

УДК 006.3:[930.25+35.077.1]

Г. І. КАЛІНІЧЕВА, Р. В. РОМАНОВСЬКИЙ*

МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ У СФЕРІ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ: ПРОБЛЕМИ ГАРМОНІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ

Досліджено розвиток міжнародної стандартизації у сфері архівної справи та керування документаційними процесами, здійснено аналіз проблем та запропоновано напрями гармонізації міжнародних стандартів в Україні.

Ключові слова: стандартизація; міжнародні стандарти; гармонізація; архівна справа; керування документаційними процесами.

Процеси глобалізації, інтернаціоналізації суспільно-політичних явищ, стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій та їхнє впровадження в усі сфери діяльності соціуму детермінували процес розроблення й імплементації міжнародних стандартів у сфері архівної справи та керування документаційними процесами. Актуальним і важливим завданням, що зумовлює перехід України до формування єдиного архівного інформаційного простору, є гармонізація міжнародних стандартів у сфері архівної справи та керування документаційними процесами, яка відбувається в нашій країні досить повільно.

Проблеми розвитку стандартизації у сфері архівної справи та керування документаційними процесами є предметом аналізу багатьох учених як близького¹, так і далекого зарубіжжя², а також вітчизняних дослідників³. У публікаціях українських науковців І. Антоненко, В. Бездрабко, Г. Беспяньської, Л. Грінберг, В. Добровольської, Л. Драгомірової, О. Загорецької, Л. Кисельової, С. Литвинської, П. Марченка, І. Матяш, О. Тур, С. Харченко, Н. Христової, А. Шурубурі та ін. порушено широке коло проблем, пов'язаних із створенням та функціонуванням стандартів у цій сфері⁴.

Метою статті є аналіз розвитку міжнародної стандартизації у сфері архівної справи і керування документаційними процесами та з'ясування проблем гармонізації міжнародних стандартів у цій сфері в Україні.

У статті спираємося на понятійно-категоріальний апарат, що використовується у Законі України “Про стандартизацію”⁵. Під *гармоні-*

* *Калінічева Галина Іванівна* – кандидат історичних наук, доцент, завідувач відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності УНДІАСД.

Романовський Ростислав Володимирович – завідувач сектору науково-технічної інформації відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності УНДІАСД.

зацією розуміємо приведення змісту стандарту у відповідність з іншим стандартом для взаємного розуміння інформації, що міститься в цих документах. *Гармонізований стандарт* – це національний стандарт, що відповідає стандарту, розробленому міжнародною або регіональною організацією зі стандартизації. Гармонізовані (еквівалентні) стандарти можуть містити деякі відмінності: за формою, у пояснювальних примітках, в окремих спеціальних вказівках тощо, – саме тому фахівцями використовуються терміни *ідентичні стандарти* (гармонізовані стандарти, повністю ідентичні за змістом і за формою) та *уніфіковані стандарти* (гармонізовані стандарти, що за змістом ідентичні, але відрізняються за формою подання).

Стандарти в галузі архівної справи та керування документаційними процесами розробляються Міжнародною радою архівів (МРА) та Міжнародною організацією зі стандартизації (International Organization for Standardization – ISO) – всесвітнім об'єднанням національних органів зі стандартизації (організацій-членів ISO). Розроблення стандартів із керування документаційними процесами здійснюють також національні комітети зі стандартизації.

Розроблення міжнародних стандартів здійснюється технічними комітетами ISO. Так, у галузі бібліотечної, видавничої, інформаційної та архівної справи цей процес здійснює технічний комітет ISO/TC 46 “Інформація та документація”. Станом на червень 2015 р. цим технічним комітетом було розроблено й опубліковано 112 стандартів. Стандартизацію в сфері архівної справи та керування документаційними процесами здійснює підкомітет ISO/TC 46/SC 11 “Архіви/керування документаційними процесами”, що підготував 17 стандартів. Україну в ISO/TC 46 представляє Технічний комітет 144 “Інформація і документація”, котрий має статус спостерігача.

Підготовку стандартів у сфері керування документаційними процесами здійснюють також інші технічні комітети ISO: ISO/TC 154 “Документи та інформація в торгівлі, промисловості та управлінні”; ISO/TC 176 “Управління якістю та забезпечення якості”. Зокрема, технічним комітетом ISO/TC 171 “Прикладні системи створення та зберігання документів” розроблено низку стандартів, що стосуються мікрографії, мікрофільмування, технічних аспектів зберігання електронних документів.

У 1994 р. було затверджено перший міжнародний стандарт архівного описування – International Standard for Archival Description (General) (ISAD (G) – *Загальний міжнародний стандарт описування архівних документів*), що став базовим міжнародним стандартом описування архівних документів. У 1999 р. вийшло друге видання цього стандарту та було перекладено багатьма мовами світу, зокрема у 2001 р. й українською мовою. У 2005 р. було опубліковано Національний стандарт

України, підготовлений на основі ISAD (G):1999 “Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ): ДСТУ 4331:2004”⁶. Зауважимо, що національний стандарт описування архівних документів має статус “нееквівалентний”: він не суперечить зарубіжному аналогу, але має певні відмінності. Його розробники мали на меті гармонізувати стандарт із дотриманням вимог національних нормативних актів і конкретних норм, які склалися і стали традиційними в теорії і практиці архівного описування архівних документів в Україні, що відкрило шлях як до удосконалення наявних, так і для створення нових технологій описування⁷.

У 1996 р. було оприлюднено першу версію, а у 2004 р. – другу дескриптивного стандарту – International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR(CPF) *Міжнародний стандарт архівних авторитетних (нормативних) записів для інституцій, приватних осіб та родин (фондоутворювачів)*).

Дескриптивні стандарти МРА – *Міжнародний стандарт архівного описування (загальний) ISAD(G)* та *Міжнародний стандарт архівних авторитетних записів для інституцій, приватних осіб та родин (фондоутворювачів) ISAAR(CPF)* мали на меті: 1) сприяти синхронізації практичних методик в архівних установах і тим самим значно полегшити для користувача ведення досліджень, що потребували міжархівного пошуку в умовах наявного розмаїття систем описування; 2) розглядалися вже як необхідний інструмент робочих процесів для електронних мереж, у яких інформація є спільним ресурсом чи об’єктом обміну між розподіленими комп’ютерами чи різними робочими місцями.

В подальшому робота МРА в галузі стандартизації була спрямована на розроблення стандартів, що доповнювали базовий стандарт ISAD(G) та стосувались окремих аспектів архівного описування. Так, уже у 2007 р. було опубліковано ISDF (International Standard for Describing Functions – *Міжнародний стандарт описування ділових функцій і адміністративної діяльності фондоутворювачів*), а у 2008 р. – ISDIAN (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings – *Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди (фондоутримувачів)*).

Міжнародна рада архівів рекомендує також як міжнародні стандарти кодованого описування архівних інформаційних ресурсів два стандарти метаданих: 1) стандарт кодованого архівного описання – EAD (Encoded Archival Description, 2010 р. – *Кодоване архівне описання*), заснований на синтаксисі XML, для уніфікації структурованого опису в електронному форматі архівних документів (оновлена версія опублікована 2013 р.) та 2) стандарт кодованого архівного контексту – EAC (Encoded Archival Context, 2010 р. – *Кодований архівний контекст*), призначений для уніфікації представлення в електронному вигляді ін-

формації про фондоутворювачів, а також про умови (загальноісторичні, політичні, економічні та ін.), у яких був створений описаний документ.

На сьогодні в архівному середовищі широко обговорюється питання перегляду дескриптивних стандартів МРА, що передбачає уніфікацію термінології стандартів, галузей управління та роз'яснення, яким чином стандарти співвідносяться між собою та можуть бути використані в адміністративній структурі.

Нині існує репрезентативна кількість стандартів у сфері збереження архівних документів: ISO 11799:2003⁸; ISO 14416:2003⁹; ISO 11108:1996¹⁰; ISO 11798:1999¹¹; ISO 16245:2009¹² та інші, що встановлюють певні вимоги до зберігання документів та визначають характеристики для паперу, палітурок книг, коробок та конвертів для документів, які використовуватимуться для тривалого зберігання документів на папері або пергаменті. Зокрема, стандарт ISO 9706:1994 "Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence" (*Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності*), гармонізований в Україні, встановлює вимоги щодо стійкості до зношування, хімічної стабільності та вологостійкості паперу¹³.

Стандартизацію у сфері збереження аудіовізуальних документів здійснює ISO/TC 42 "Фотографія", колективом якого розроблено вісім стандартів, присвячених різним аспектам збереження фотографічних плівок, платівок, магнітних стрічок, оптичних дисків тощо¹⁴. Маємо зауважити, що в Україні гармонізовано п'ять із восьми міжнародних стандартів у сфері збереження аудіовізуальних документів.

Отже, на підставі огляду лише окремих міжнародних стандартів у сфері описування та збереження архівних документів можна констатувати значний обсяг проведеної роботи зарубіжними архівістами у цій царині. На часі – гармонізація міжнародних стандартів в Україні.

Нині у світі спостерігається посилена увага до нормативного, методичного та наукового забезпечення керування документаційними процесами. Першими міжнародними стандартами, що містили вимоги до ведення документації, були стандарти серії ISO 9000 з управління якістю продукції та послуг. Уперше в історії міжнародної стандартизації діловодство та документообіг були визнані важливими складовими діяльності організації, установи. Тексти стандартів цієї серії (ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004) містили окремі розділи, присвячені керуванню документацією та визначенню ролі документації для ефективної діяльності організації. Водночас у цих стандартах підкреслювалось, що оптимізація документування та документообігу має бути засобом підвищення ефективності функціонування компанії, а не її самоціллю. В стандартах ISO серії 1400 з управління якістю довкілля також містилися розділи, що охоплювали питання керування документаційними

процесами. Отже, згідно з рекомендаціями вищеназваних стандартів, підприємства (установи, організації) мають створити правила роботи із документами, що регламентували б питання захисту інформації, пошуку, встановлення термінів зберігання та контрольованого знищення ділових паперів, у яких закінчився термін зберігання.

Аналізуючи процес стандартизації в галузі керування документальними процесами, варто вказати, по-перше, на планомірну й послідовну роботу ISO, по-друге – на зміни підходів авторитетної міжнародної організації до цієї проблематики. Якщо до 2000 р. ISO розробляли стандарти з окремих аспектів керування документацією, то з 2001 р., з моменту оприлюднення ISO 15489 – системного, основоположного, комплексного стандарту щодо керування документальними процесами, спостерігаємо розроблення нових стандартів, які, з одного боку, розвивають та деталізують положення ISO 15489, з другого – стандартизують нові аспекти діяльності в цій галузі, але в межах ідеології та з детальними посиланнями на нього. Період 2001–2010 рр. можна охарактеризувати як стабільний, оскільки в цей час у міжнародному середовищі діяли стандарти ISO з керування документальними процесами, які взаємодоповнювали один одного. Водночас саме ці стандарти слугували поштовхом до розуміння їх важливості, значущості та посилення уваги до сфери керування документацією.

2010 р. можна вважати початком нового етапу у діяльності ISO/TC 46 з характерним для нього комплексним підходом до стандартизації процесів керування документацією через розроблення серії стандартів, присвяченій певній тематиці. Серед них – ISO серії 30300 “Інформація та документація. Системи керування документами” та стандарти ISO серії 1675 “Інформація та документація. Принципи функціональних вимог до документів у електронному офісному середовищі” тощо. З моменту розроблення стандартів ISO серії 30300 ситуація змінюється упродовж 2010–2011 рр. та набуває оформленого нового підходу із 2012 р.

Упродовж кількох років підкомітетом ISO/TC 46/SC 11 “Архіви/керування документальними процесами” було розроблено термінологічний стандарт ISO 5127:2001 “Information and documentation. Vocabulary” (*Інформація та документація. Словник*), у якому подано понад 1000 термінів у галузі науково-технічної інформації та бібліотечної справи. На його основі 2007 р. був прийнятий ідентичний Національний стандарт України “Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007”¹⁵. Нині ведеться робота щодо оновлення міжнародного стандарту ISO 5127:2001: у 2014 р. робоча група “Термінологія в галузі інформації та документації” ISO/TC 46 представила для публічного обговорення проект його нової редакції.

Суттєвим вкладом у процес стандартизації в галузі керування документальними процесами стало розроблення базових міжнародних

стандартів: 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*).

Поява ISO 15489 стала знаковою подією у процесі практичної роботи з документами у суспільстві, оскільки стандарт уперше визначив роботу із діловими паперами як важливу галузь людської діяльності і закріпив основні, загальні вимоги й положення, що сприяли б забезпеченню надійного документування діяльності будь-якої установи та забезпечили належну організацію документообігу. Стандарт ISO 15489-1:2001 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 1400.

Визнанням доцільності удосконалення ділових процесів з урахуванням рекомендацій ISO 15489 стала його модифікована українська версія ДСТУ 4423:2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами”¹⁶. Зауважимо, що розробники національного стандарту відмовляються від терміна “керування документацією”, пропонуючи термін “керування документаційними процесами”, який тлумачать як “галузь керування, що відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень, інформації про ділову діяльність”¹⁷. До вітчизняного стандарту внесено окремі зміни, зумовлені нормативно-правовими вимогами до організації діловодства й архівної справи в Україні.

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, пропоновані до документів у стандартах ISO 15489-1, ISO/TR 15489-2 та ISO 23081-1 для включення їх в усі ділові папери, що регламентують процеси створення та зберігання документів. Він призначений для використання усіма організаціями ISO, які беруть участь у розробленні стандартів щодо проблем керування документами або вимог до документації в стандартах та містить типові вимоги, встановлені в інших стандартах відповідно до ISO 15489.

Комплекс стандартів ISO 23081: ISO 23081-1:2006¹⁸; ISO 23081-2:2009¹⁹; ISO/TR 23081-3:2011²⁰, присвячений діловим метаданим в

управлінській діяльності, їх типам, функціям щодо забезпечення управлінських та ділових процесів, а також управління метаданими.

Від 2010 р. ISO розпочала створення єдиної системи стандартів у сфері керування документаційними процесами ISO серії 30300 (5 взаємопов'язаних стандартів, основою для яких був стандарт ISO 15489). Розроблені раніше стандарти (ISO 15489:2001, ISO 23081 та ін. увійшли в оновлену систему як складові частини). Щоправда, після широкого обговорення долі стандарту ISO 15489:2001 після виходу всіх стандартів серії ISO 30300 (відмінити чи суттєво доопрацювати) було ухвалено рішення про підготовку нової редакції ISO 15489:2001. Зауважимо, що нині відбувається перегляд міжнародного стандарту ISO 15489-1.

Міжнародні стандарти ISO серії 30300 було розроблено з метою надання допомоги організаціям усіх форм власності та всіх організаційно-правових форм для створення, використання й модернізації (підвищення ефективності діяльності систем керування документаційними процесами).

У стандарті ISO 30300:2011 “Information and documentation – Management systems for records. – Fundamentals and vocabulary” (*Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення та словник*) подано терміни та визначення, що застосовуються у стандартах системи керування документами, визначено мету використання та основні принципи самих систем керування ними, описано процесуальний підхід та встановлено ролі, які мають виконувати представники топ-менеджменту організації. Стандарт ISO 30301:2011 “Information and documentation – Management systems for records – Requirements” (*Інформація та документація. Системи керування документами. Вимоги*) присвячений питанням встановлення уніфікованої термінології в сфері керування документами та визначенню вимог до самих систем керування ними та може впроваджуватися спільно зі стандартами інших систем менеджменту.

Від 2012 р. ISO розробляє стандарт ISO 30302 “Information and documentation – Management systems for records – Guidelines for implementation” (*Інформація та документація. Системи керування документами. Керівні вказівки з впровадження*), що визначає вимоги до проектування та впровадження систем керування документами. Два інші стандарти з цієї серії: ISO 30303 “Information and documentation – Management systems for records – Requirements for bodies providing audit and certification” (*Інформація та документація. Системи керування документами. Вимоги до органів, що проводять аудит та сертифікацію*) та ISO 30304 “Information and documentation – Management systems for records – Assessment guide” (*Інформація та документація. Системи керування документами. Керівництво з оцінки*) планується опублікувати 2015 р.

Відзначимо, що стандарти серії ISO 30300 сумісні та доповнюють інші стандарти системи менеджменту, розроблені ISO: ISO 9001 (менеджмент якості), ISO 14001 (екологічний менеджмент) та ISO /MEK 27001 (менеджмент інформаційної безпеки) тощо.

Фактично, стандарти ISO серії 30300 призначені для надання допомоги організаціям усіх типів і видів або групам організацій, що мають намір створити, впровадити, підтримувати та покращувати систему керування документами з метою підтримки своїх ділових процесів. Серія стандартів ISO 30300 пропонує методологію системного підходу до створення документів та керування документаційними процесами, відповідає цілям і стратегії організації. Керування документаційними процесами за допомогою стандарту систем менеджменту забезпечує оптимізацію за витратами таких операцій, як зберігання, вилучення, повторне використання інформації, участь у судових справах і перевірка благонадійності фінансового стану компанії тощо.

Таким чином, можна із впевненістю стверджувати, що стандарти ISO серії 30300 є стандартами нового покоління, в основу яких покладено комплексний підхід до розв'язання проблеми керування документаційними процесами на міжнародному рівні з одного боку, та запровадження у будь-якій країні, у тому числі й в Україні, – з другого. Важливо вказати, що при всій своїй новизні й актуальності, міжнародні стандарти ISO серії 30300 залишають право основоположного документа в галузі керування документаційними процесами за стандартом ISO 15489:2001.

Сьогодні в усіх країнах світу вкрай актуальною проблемою є збереження електронних документів, тому окреме місце в діяльності ISO та МРА посідає підготовка міжнародних стандартів у сфері роботи з електронними документами та електронними архівами.

Найбільш повним переліком вимог до керування електронними діловими паперами можна вважати розроблену Євросоюзом у 2001 р., а прийняту у 2008 р. Специфікацію MoReg “Model requirements for the Management of Electronic Records: MoReg Specification” (“Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу”). Найбільш авторитетними за межами Євросоюзу є стандарти вимог до електронного документообігу Міністерства оборони США Dod 5015.2 – STD та “Функціональні вимоги до систем електронного документообігу Національних архівів Австралії, 2006”.

У 2010–2011 рр. Міжнародною радою архівів та Австралоазійською ініціативою з електронного діловодства (Australasian Digital Recordkeeping Initiative, ADRI) було розроблено міжнародні стандарти, пов'язані з принципами та функціональними вимогами щодо документів в електронних офісних середовищах – ISO 16175 “Information and documentation – Principles and functional requirements for records in

electronic office environments” (*Інформація та документація. Принципи та функціональні вимоги до документів в електронних офісних середовищах*). Фактично, ця серія стандартів присвячена розв’язанню окремих аспектів однієї проблеми – визначення функціональних вимог до електронних ділових паперів та навколишнього електронного оточення (до документів в електронному середовищі).

Так, перша частина 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 електронному офісному середовищі – Частина 1: Основні положення та принципи*) містить термінологію, основні положення та вимоги до документів в електронних офісних середовищах.

В другій частині 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 електронному офісному середовищі – Частина 2: Керівні вказівки та функціональні вимоги до документів в електронних офісних системах*) зосереджені основні вимоги до систем керування електронними документами.

Третя частина 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, пропоновані до документів в електронному офісному середовищі – Частина 3: Керівні вказівки та функціональні вимоги, пропоновані до документів в ділових системах*) встановлює загальні вимоги та керівні принципи для керування документами і наводить рекомендації щодо відповідної ідентифікації та управління доказів (записів) підприємницької діяльності, здійснені за допомогою бізнес-систем.

Ґрунтовний аналіз розглянутих стандартів ISO 16175 дає підставу говорити про масштабність поставлених завдань, хоча, на думку Л. М. Варламової, в цих стандартах є певна поверховість окремих складових. Серйозним недоліком, на її думку, є неузгодженість термінології цих стандартів з термінологією стандартів ISO 15489-1:2001, ISO 23081-1:2006 та інші огріхи²¹.

Проблеми збереження електронних документів регулюються в стандарті ISO 14641-1:2012 “Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation” (*Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина*

I: Специфікації). Стандарт ISO 14641-1:2012, підготовлений на основі французького стандарту NF Z 42, містить технічні вимоги щодо розроблення та функціонування інформаційної системи електронного зберігання інформації, низку технічних особливостей та вимог, реалізація яких забезпечить введення в систему, архівування та доступ до електронних документів.

Стандарт ISO 13008:2012 “Information and documentation – Digital records conversion and migration process” (*Інформація та документація – Процеси конверсії та міграції електронних документів*) містить рекомендації, що стосуються конверсії документів з одного формату в інший та міграції документів з однієї апаратної та / або програмної конфігурації в іншу. Документ підготовлений на основі національного стандарту США ANSI/ARMA 16–2007 “Процес конверсії електронних документів: планування програми, вимоги, процедури”, затвердженого Американським національним інститутом стандартів 2007 р.

Міжнародний стандарт ISO 19005-1:2005 “Document management – Electronic document file format for long-term preservation Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)” (*Керування документацією. Формат файлу електронного документа для довготривалого збереження. Частина 1. Використання формату PDF 1.4 (PDF/A-1)*) був розроблений ISO спільно з Міжнародною електротехнічною комісією (МЕК) з метою описування принципів та методів використання формату PDF1 для довготривалого збереження документів як в організаціях, так і в архівах, у тому числі й державних. Значення стандарту полягає у тому, що всі комерційні та державні установи й організації, бібліотеки, архіви, фізичні особи у всьому світі використовують формат PDF для презентації важливої інформації у незмінному вигляді. Ці PDF файли мають використовуватись та бути доступними також і наступним поколінням технологій.

Основним стандартом ISO щодо роботи з електронними архівами є стандарт 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)*), який був розроблений Консультативним комітетом із систем оброблення космічних даних (Consultative Committee for Space Data Systems, CCSDS) і визначає еталонну модель відкритої архівної інформаційної системи. Його метою є стандартизація системи для архівування інформації, її цифрової та фізичної структури. На цей стандарт спираються всі відомі проекти створення державних електронних архівів, оскільки він містить повний діапазон архівних функцій збереження інформації, включаючи підготовку інформації до архівування, архівування, архівне збереження, управління інформацією, управління доступом і розповсюдження.

Аналізуючи міжнародні стандарти ISO, присвячені проблемам довготривалого збереження електронних документів, варто враховувати,

що йдеться не про звичні для архівістів стандарти, а про стандарти у сфері ІТ-технологій. Розробленням цих стандартів займаються спеціальні технічні комітети, наприклад ISO/TC171 “Прикладні системи створення та збереження документів” спільно з Міжнародною електротехнічною комісією. Більша частина цих документів не є стандартами у прямому значенні цього слова. Вони являють собою технічні звіти, що створюються та використовуються на міжнародному рівні як зразок розв’язання тієї чи іншої проблеми.

Так, технічний звіт ISO/TR 18492:2005 “Long-term preservation of electronic document-based information” (*Забезпечення довготривалого збереження електронних документів*), визнаючи проблему технологічного старіння комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення, обмеженого терміну служби цифрових носіїв інформації, містить рекомендації для організацій щодо підтримки аутентичних електронних документів та документованої інформації, яка зберігається для використання у майбутньому, а також із питань забезпечення довготривалого доступу до цих ресурсів. Грунтуючись на засадах основоположних стандартів із керування документаційними процесами – ISO 15489:2001 та ISO 23081-1:2006, цей технічний звіт містить низку принципово важливих для документознавців термінів. Наприклад, “authentic document-based information” (аутентична електронна документована інформація), “document-based information” (неструктурована або слабо структурована документована інформація), “document-based information content” (контент документованої інформації), “document-based information context” (контекст документованої інформації), “document-based information” (структура документованої інформації), “electronic archiving” (електронне архівування, архівація), “long-term preservation” (довготривале збереження) тощо. Очевидною є наступність термінології ISO/TR 18492:2005 та ISO 23081-1:2006 у контексті представлення та описування метаданих. Важливо відзначити, що у цьому технічному звіті наголошується, що для забезпечення збереженості електронної документованої інформації та автентичних електронних документів, а також доступу до них потрібно об’єднувати зусилля ІТ-спеціалістів, фахівців з керування документаційними процесами, з управління інформацією та архівістів.

Технічний звіт ISO/TR 26122:2008 “Information and documentation – Work process analysis for records” (*Інформація та документація. Аналіз процесів роботи з точки зору керування документами*) містить рекомендації щодо застосування на практиці теоретичних положень стандарту ISO 15489-1. Питанням забезпечення юридичної значущості документів присвячено технічний звіт 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 досто-*

вірності та надійності). Технічний звіт 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*) описує порядок впровадження та експлуатації систем управління інформацією та документами, які зберігають електронну інформацію засобами, що заслуговують довіри.

Технічний звіт ISO /TR 13028:2010 “Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records” (*Інформація та документація. Керівництво з організації оцифровування документів*) містить рекомендації щодо створення та підтримки документів винятково в електронному вигляді та призначений для використання всіма організаціями, що здійснюють оцифровування документів згідно з положеннями стандарту ISO 15489-1:2001 та технічного звіту ISO/TR 15801:2009. Технічний звіт ISO/TR 17068:2012 “Information and documentation – Trusted third party repository for digital records” (*Інформація та документація – Сховище електронних документів довіреної третьої сторони*), підготовлений на основі національного стандарту Південної Кореї, 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. Технічний звіт ISO/TR 18128-2014 “Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems” (*Інформація та документація – Визначення та оцінка ризиків для документних систем*) встановлює методи аналізу для ідентифікації ризиків, пов’язаних з документними процесами та системами тощо.

Висвітлюючи стан розвитку міжнародної стандартизації у сфері інформації та документації, маємо констатувати, що цей процес зумовив підвищення уваги до питань інформаційної безпеки.

Ключовий міжнародний стандарт із безпеки інформації ISO/IEC 17799:2000 “Information technology – Code of practice for information security management” (*Інформаційні технології. Практичні правила управління інформаційної безпекою*) був розроблений на основі британського стандарту. Цей міжнародний документ у 2005 р. був замінений оновленою версією ISO/IEC 17799:2005 “Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management” (*Інформаційні технології. Методи забезпечення безпеки. Практичні правила управління інформаційної безпекою*), що містила зміни, спрямовані на надання документу більшої універсальності. У міжнародному стандарті ISO/IEC 17799:2005 були враховані вимоги до забезпечення відповідності діяльності організації законодавчій та нормативно-правовій базі, а також досвід, накопичений у процесі роботи з діловими паперами.

В цілому, аналізуючи стан розвитку міжнародної стандартизації у сфері архівної справи та керування документаційними процесами, варто відзначити високий фаховий рівень підготовлених стандартів, затребуваність та практичну значущість проведеної Міжнародною радою архівів та Міжнародною організацією зі стандартизації роботи. Маємо вказати також на актуальність, комплексність і системність у розв'язанні конкретної галузевої проблеми, послідовність розроблення взаємопов'язаних та логічно побудованих стандартів, що регулюють сферу архівної справи та керування документацією.

Попри те, що в Україні ще на початку XXI століття на законодавчому рівні визначено пріоритетність прямого впровадження міжнародних стандартів та дотримання міжнародних і європейських правил і процедур стандартизації, нинішній стан розвитку стандартизації у сфері архівної справи та керування документаційними процесами демонструє очевидне відставання. Тривалий час у нашій країні не приділялося належної уваги проблемі стандартизації в архівній справі, що пояснюється низкою об'єктивних причин: загальним станом розвитку стандартизації в Україні упродовж років незалежності, специфікою науково-технічної політики українського керівництва, залишковим принципом бюджетного фінансування соціогуманітарної та культурної сфер життєдіяльності суспільства, кадровими проблемами в системі архівної справи та діловодства тощо. Результатом такої політики є той факт, що нині в Україні гармонізовано лише п'ять міжнародних стандартів у сфері архівної справи та керування документаційними процесами²² та п'ять – у галузі збереження аудіовізуальних документів²³. Донині залишається відкритим питання щодо визначення ступеня відповідності прийняття міжнародних стандартів: затверджувати як національні стандарти ідентичні переклади стандартів ISO чи адаптувати їх з урахуванням вітчизняного досвіду та традицій. Попри тривалі дискусії щодо ступеня відповідності міжнародних стандартів, на сьогодні актуальною проблемою у процесі гармонізації міжнародних стандартів в Україні є унеможливлення формального підходу. Як правило, проведення роботи із сумісності національних і міжнародних стандартів зводиться до повного та дослівного перекладу змісту, що не враховує національних особливостей мови. Здебільшого, 100% переклад не обов'язково є сумісним, тому варто пристосовувати його до особливостей мови, інакше такий стандарт не буде повноцінним, виникне проблема неузгодженості термінів, різночитаності понять тощо.

На нашу думку, 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, що взаємопов'язані та доповнюють один одного (стандарти ISAAR(CPF), ISDAH, ISDF, ISF,

їх технологічні відповідники ЕАС, ЕАД). У галузі збереження архівних документів, безперечно, необхідно передусім впровадити 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*), що визначає характеристики сховищ, які використовуються для довготривалого зберігання архівних та бібліотечних фондів, розміщення та конструкцію будівель, а також обладнання, що використовуються для збереження. Зауважимо, що розроблення ДСТУ на основі стандарту ISO було включено до плану національної стандартизації ще у 2007 та 2008 рр., організацією-розробником виступив НДІ мікрографії. Однак інформація про впровадження цього стандарту наразі відсутня.

У сфері керування документаційними процесами, на наш погляд, перш за все доцільно гармонізувати стандарти ISO серії 30300 “Інформація та документація. Система керування документами”, що є основою єдиної системи стандартів у сфері керування документацією. На часі – впровадження чинних стандартів цієї серії (ISO 30300, ISO 30301) та планування гармонізації стандартів, підготовка яких нині відбувається (ISO 30303, ISO 30302, ISO 30304). Актуальною для України є також гармонізація інших взаємопов’язаних міжнародних стандартів та технічних звітів, що стосуються впровадження документних процесів. Йдеться, зокрема, про стандарти ISO 22310:2006, ISO 23081, ISO /TR 13028, ISO /TR 26122, ISO /TR 13008. Варто бути готовими до гармонізації оновленої версії стандарту ISO 15489:2001, підготовка якої нині здійснюється.

Для роботи у сфері керування електронними документами та з метою забезпечення діяльності ЦДЕА України на рівні сучасних вимог інформаційного суспільства в Україні важливо гармонізувати, передусім, стандарти та технічні звіти: ISO 14641-1:2012 “Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation” (*Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина 1: Специфікації*); ISO/TR 18492:2005 “Long-term preservation of electronic document-based information” (*Забезпечення тривалого збереження електронних документів*).

Таким чином, аналіз розвитку стандартизації в сфері архівної справи та керування документаційними процесами свідчить про те, що гармонізація та впровадження в Україні міжнародних стандартів у цій галузі є актуальним та важливим завданням, необхідною умовою переходу до формування єдиного архівного інформаційного простору. На часі – розроблення перспективного плану гармонізації та впровадження міжнародних стандартів у сфері архівної справи та керування документаційними процесами, що враховував би потреби галузі.

¹ Блюджювене Н., Буцкене Л. Стандартизаційна інтеграція в області інформації та документації в Литві // Бібліотеки національних академій наук: проблеми функціонування, тенденції розвитку. – 2011. – Вип. 9. – С. 187–197; Варламова Л. Н. Проекти стандартів та технічних звітів, використовуваних в сфері управління документами, розроблюваних ІСО // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 38–42; Варламова Л. Н. Стандартизація управління документацією: міжнародний досвід ІСО та його застосування в Росії // Вестник РГГУ. – 2014. – № 1. – С. 46–57; Дятлова Я. С. Прийняття міжнародних стандартів ISO в області управління документами в Республіці Білорусь: шляхи, методи, результати // Білоруський археографічний щорічник. – Мінськ, 2009. – Вип. 10. – С. 212–233; Єремєєв С. Американський описувальний стандарт EAD: історія, структура, термінологія, можливості застосування // Студії з архів. справи та документознавства. – 2005. – Т. 13. – С. 104–111; Іртішкова В. Російські стандарти по управлінню документами, розроблені на основі міжнародних документів: короткий огляд // Делопроизводство та документообіг на підприємстві. – 2013. – № 11. – С. 78–85; № 12. – С. 58–65; Курцер А. Е. Інформаційна система обліку Архівного фонду РФ: підходи до реалізації [з використанням зарубіжних напрацювань та адаптації зарубіжних стандартів до умов Росії] // Вестн. архівіста. – 2014. – № 3. – С. 225–234; Ларин М. В, Рысков О. И. Управління документами на основі міжнародного стандарту ІСО 15489-2001 : метод. посібник / ВНИИДАД. – М., 2005. – 108 с.; Максимова Н. М. Розв'язання актуальних питань управління документами в міжнародних стандартах ISO серії 30300 // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 17–19 трав. 2011 р. – Київ, 2011. – С. 18–22; Митченко О. Ю. Міжнародні стандарти ІСО в сфері інформації та документації, [а також в області забезпечення збереження архівних документів] // Секретарське діло. – 2005. – № 2. – С. 46–49; Рыбаков А. Е. Формування системи управління документами в Республіці Білорусь: проблеми впровадження положень міжнародних стандартів в національне законодавство // Документація в інформаційному суспільстві. Міжнародний досвід управління документами : докл. та повідомл. на XVII Міжнародн. наук.-практ. конф., 25–26 листопада 2010 г., м. Москва. – М., 2011. – С. 31–44; Рысков О. И. Оцифрування документів: зарубіжні стандарти та практичні рекомендації // Секретарське діло. – 2004. – № 12. – С. 44–47; Храмовська Н. А. Нові міжнародні та національні стандарти в області управління документацією // Секретарь-референт. – 2009. – № 6. – С. 32–37; Храмовська Н. Стандарти ISO в області управління документами // Information Management. – 2013. – № 2. – С. 10–22 та ін.

² Сібіль К. Міжнародні описувальні стандарти ISAD(G) та ISAAR(CPF) у формуванні загального інформаційного простору // Студії з архів. справи та документознавства. – 2005. – Т. 13. – С. 88–103; Acker A. How cells became records : standardization and infrastructure in tissue culture // Archival Science. – 2015. – Vol. 15, Issue 1. – P. 1–24; Archival arrangement and description / Prom Christopher J. [Hrsg.]. – Chicago, Ill. : Society of American Archivists, 2013. – V, 215 p.; Baniecki A. Krajowe adaptacje międzynarodowych standardów archiwalnych // Archeion. – 2011. – Т. 112. – S. 173–190; Bell A. Standards and standards culture: understanding the nature and criticisms of standardisation // Comma. – 2011. – № 2. – P. 25–38; Beyea M. Introduction ICA and standards //

Comma. – 2011. – № 2. – P. 1–24; *Borghoff U. M.* Standards und Standardisierung im Kontext von Grid/eScience und Langzeitarchivierung / Borghoff, Uwe M. et al. – Frankfurt am Main : Nestor, 2009. – 91 s. – (Nestor-Materialien ; 11); *Brübach N.* Standardisierung im deutschen Archivwesen // *Scrinium*. – 2014. – Bd. 68. – S. 7–22; *Dancy R.* Developing Archival Standards // *Archivaria*. – 2014. – Vol. 78. – P. 171–174; *Davis S. E.* How Twenty-Five people shook the archival world: the case of descriptive standards // *Journal of Archival Organization*. – 2006. – Vol. 4, № 3/4. – S. 43–62; *Fonseca da V.* The ICA description standards: the history of their creation and efforts to disseminate them // *Comma*. – 2011. – № 2. – P. 49–58; *Fröhlich S.* Normen und Standards der digitalen Archivierung // *Scrinium*. – 2014. – Bd. 68. – S. 79–97; *Gillian O.* Implementing international standards: first, know your organization // *Records Management Journal*. – 2007. – Vol. 17, № 2. – P. 82–93; *Kunde N.* Getting it done – collaboration and development of the digital records conversion standard // *The American Archivist*. – 2009. – Vol. 72, № 1. – S. 146–169; *Kunt M.* Mezinárodní archivní standardy a příprava nových základních pravidel pro zpracování archiválií v České Republice // *Slovenská archivistika*. – 2012. – T. 47, № 2. – S. 64–79; *Merzaghi M.* Archivische Normen und Standards in der Schweiz zwischen internationaler Offenheit und nationalen Lösungsansätzen // *Scrinium*. – 2014. – Bd. 68. – S. 23–35; *Moro Cabero M.-M.* ISO 15489 and other standardized management systems : analogies and synergies // *Records Management Journal*. – 2011. – Vol. 21, № 2. – P. 104–121; *Reed B.* The ISO standards process and implications of ISO for ICA standards // *Comma*. – 2011. – № 2. – P. 123–130; *Roth-Lochner B. et al.* Concerning descriptive standards: a partnership between public archives and private collections in Geneva, Switzerland // *Journal of Archival Organization*. – 2005. – Vol. 3, № 2/3. – P. 125–138; *Schmidgall M.* Die standardisierte Erschließung mit ISAD(G)- Auswirkungen, Fragen und Perspektiven // *Scrinium*. – 2014. – Bd. 68. – S. 102–112; *Sipos A.* Adaptation of international archival standards in Hungary // *Scrinium*. – 2014. – Bd. 68. – S. 36–45; *Škoffjanec J.* Prevzem in uporaba arhivskega gradiva v elektronski obliki v skladu s standardom OAIS // *Arhivi*. – 2009. – Vol. 32, № 2. – S. 223–232; *Tögel B.* Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G)-International Standard Archival Description (General) / Tögel, Bettina et al. – Zürich : VSA/AAS, 2009. – 52 s.; *Tomáš D.* Jak překročit vlastní stín? : Zavádění standardů do digitalizace archiválií v České Republice // *Slovenská archivistika*. – 2012. – T. 47, № 1. – S. 49–57; *Wanner M.* Registration Units – Specific Standardization Tool of Czech Archives // *Scrinium*. – 2014. – Bd. 68. – S. 65–78; *Wilhelm P.* An evaluation of MoReq2 in the context of national EDRMS standard developments in the UK and Europe // *Records Management Journal*. – 2009. – Vol. 19, № 2. – S. 117–133; *Žumer V.* Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje dokumentacije v organih javne uprave, gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih v Sloveniji // *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. – 2011. – Vol. 10. – S. 113–132 та ін.

³ *Артамонова С., Одинока Л.* Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-довідкових бібліотеках архівних установ // *Студії з архів. справи та документознавства*. – 2009. – Т. 17. – С. 49–57; *Бандура М.* Розроблення стандарту Державної архівної служби України “Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду України” // *Студії з архів. справи та документознавства*. – 2013. – Т. 21. – С. 66–68; Загальний міжнародний стандарт архівного описання – ISAD (G) 1994 / пер. з англ. В. М. і К. Т. Се-

ліверстових // Студії з архів. справи та документознавства. – 1997. – Т. 2. – С. 128–143; Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України, УДНДІАСД ; укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-ге вид. – Київ, 2002. – 48 с.; *Новохатська О. М.* Стандартизація і стандарти в документознавстві // Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали І регіон. наук.-практ. конф. / Луган. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Луганськ, 2008. – С. 46–51; *Стоян П.* Австралійські дескриптивні стандарти в системі австралійських архівних ресурсів // Студії з архів. справи та документознавства. – 2012. – Т. 20. – С. 36–43 та ін.

⁴ *Антоненко І. Є.* До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489–2001 “Інформація та документація – Управління документацією” // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід зб. наук. пр. – 2003. – Вип. 6. – С. 73–83; *Антоненко І. Є.* Національні стандарти у сучасному діловодстві // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 3. – С. 28–36; *Антоненко І. Є.* Стандартизація процесів управління документацією : досвід Австралії // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 трав. 2004 р.). – Київ, 2004. – С. 60–62; *Бездрабко В.* ДСТУ 4423:2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами” : *impressia et reflexia* // Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. – Київ, 2010. – Чис. 16. – С. 111–125; *Беснянська Г. В.* Упровадження міжнародного стандарту “Інформація та документація. Керування документаційними процесами” в Україні // Секретарь-референт. – 2008. – № 1. – С. 15–19; № 2. – С. 9–11; *Грінберг Л.* До проблеми стандартизації діловодної термінології // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. – Київ, 2009. – Вип. 3. – С. 9–12; *Добровольська В. В.* Вітчизняний стандарт як база формування розвитку системи керування документацією в Україні // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 1. – С. 18–24; *Драгомірова Л.* Українські дескриптивні стандарти : стратегія і тактика впровадження // Студії з архів. справи та документознавства. – 2005. – Т. 13. – С. 14–87; *Загорецька О. М., Кулешов С. Г., Кузнєцова Л. В.* Стандартизація в галузі справочинства в Україні: невирішені проблеми // Архіви України. – 2001. – № 1/2. – С. 11–20; *Загорецька О. М.* Термінологічні стандарти з діловодства й архівної справи: історичний аспект і сучасний стан // Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика : матеріали наук. конф., Київ, 18 груд. 2002 р. – Київ, 2003. – С. 55–58; *Кисельова Л.* Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи та діловодства // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2012. – Вип. 4. – С. 142–150; *Марченко П.* Стандарти кодованих архівних опису та контексту (проблема впровадження) // Архіви України. – 2009. – № 1/2. – С. 79–85; *Матяш І. Б., Христова Н. Н.* Стандартизація документационних технологій в Україні // Документація в інформаційному обществі: законодавство и стандарти : докл. и сообщ. на XII Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 22–23 нояб. 2006 г. – М., 2006. – С. 304–306; Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC та проблеми їх впровадження в українському архівознавстві : аналіт. огляд / авт.: П. М. Марченко, Н. М. Христова ; Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2009. – 57, [3] с.; *Тур О. М.* Міжнародні й зарубіжні стандарти з інформації та документації як чинник розвитку процесу національної стандартизації // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяль-

ність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 17–19 трав. 2011 р. – Київ, 2011. – С. 15–17; Харченко С. В., Литвинська С. В. Проблемні аспекти функціонування національних стандартів серії “Інформація та Документація” // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 1. – С. 8–16; Христова Н. М. Стандартизація в архівній справі: проблеми та перспективи // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 75–77; Шурубуря А. Нові українські стандарти з організації зберігання документів Національного архівного фонду України // Студії з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. 4. – С. 52–58 та ін.

⁵ Про стандартизацію [Електронний ресурс] : Закон України від 5 черв. 2014 р. № 1315–VII. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>. – Назва з екрана.

⁶ Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер. розробки), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с. – (Національний стандарт України).

⁷ Христова Н. Стандартизація в архівній справі: проблеми та перспективи // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 75–77.

⁸ ISO 11799:2003 “Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials” (Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів).

⁹ 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).

¹⁰ 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).

¹¹ 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).

¹² 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).

¹³ Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT) : ДСТУ EN ISO 9706:2008. – Чинний від 2010-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2012. – IV, 6 с. – (Національний стандарт України).

¹⁴ ISO 18916:2007 “Imaging materials – Processed imaging materials – Photographic activity test for enclosure materials” (Зображувальні матеріали. Проявлені матеріали. Випробування на фотографічну активність матеріалів для покриття); ISO 18902:2013 “Imaging materials – Processed imaging materials – Albums, framing and storage materials” (Зображувальні матеріали. Оброблені зображувальні матеріали. Альбоми, приналежності для кадрування та зберігання); ISO 18911:2010 “Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices.” (Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні

безпечні оброблені. Правила зберігання); ISO 18918:2000 “Imaging materials – Processed photographic plates – Storage practices” (Зображувальні матеріали. Пластинки фотографічні оброблені. Правила зберігання); ISO 18920:2011 “Imaging materials – Reflection prints – Storage practices. Зображувальні матеріали” (Відбитки фотографічні проявлені. Правила зберігання); ISO 18923:2000 “Imaging materials – Polyester-base magnetic tape – Storage practices” (Зображувальні матеріали. Стрічка магнітна на полієфірній основі. Правила зберігання); ISO 18925:2013 “Imaging materials – Optical disc media – Storage practice” (Зображувальні матеріали. Носій для оптичних дисків. Правила зберігання); ISO 18934:2011 “Imaging materials – Multiple media archives – Storage environment” (Зображувальні матеріали. Мультимедійні архіви. Умови зберігання).

¹⁵ Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – V, 237 с. – (Національний стандарт України).

¹⁶ Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) : ДСТУ 4423-1:2005 / УНДІАСД Держкомархіву України ; розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (кер. розроблення). – Чинний від 01.04.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.; Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) : ДСТУ 4423-2:2005 / УНДІАСД Держкомархіву України ; розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (кер. розроблення). – Чинний від 01.10.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.

¹⁷ Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1: Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Київ: Держспоживстандарт України, 2007. – С. 3.

¹⁸ 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).

¹⁹ ISO 23081-2:2009 “Information and documentation. Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues” (Інформація та документація – Керування метаданими документів – Частина 2: Питання концепції та реалізації).

²⁰ ISO/TR 23081-3:2011 “Information and documentation. Managing metadata for records. Part 3: Self-assessment method”. (Інформація та документація. Керування метаданими документів. Частина 3: Метод самооцінки)

²¹ *Варламова Л. Н.* Новые стандарты ИСО по управлению документами [Электронный ресурс] // Профессиональный форум Инфодокум-2012 “Эффективный документооборот в органах власти и местного самоуправления” 21–23 мая 2012 года, Москва. – 2012. – С. 17. – Режим доступа: http://www.gdm.ru/meropr/20120523_infodocum/varlamova1.pdf. – Загл. с экрана.

²² Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер. розробки), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с. – (Національний стандарт України); Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT) : ДСТУ EN ISO 9706:2008. – Чинний від 2010-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2012. – IV, 6 с. – (Національний стандарт України); Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Осно-

вні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) : ДСТУ 4423-1:2005 / розроблено: УНДІАСД Держкомархіву України ; розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (кер. розроблення). – Чинний від 01.04.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с. – (Національний стандарт України); Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) : ДСТУ 4423-2:2005 / розроблено: УНДІАСД Держкомархіву України ; розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (кер. розроблення). – Чинний від 01.10.2007. – Київ: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с. – (Національний стандарт України); Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – V, 237 с. – (Національний стандарт України).

²³ Зображувальні матеріали. Плівки, пластинки та папір фотографічні оброблені. Захисні засоби і контейнери для зберігання (ISO 18902:2001, IDT) : ДСТУ ISO 18902:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2015. – IV, 11 с. – (Національний стандарт України); Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні безпечні оброблені. Правила зберігання (ISO 18911:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18911:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2011. – IV, 22 с. : рис., табл. – (Національний стандарт України); Зображувальні матеріали. Пластинки фотографічні оброблені. Правила зберігання (ISO 18918:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18918:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2011. – V, 15 с. : табл. – (Національний стандарт України); Зображувальні матеріали. Відбитки фотографічні проявлені. Правила зберігання (ISO 18920:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18920:2005. – Чинний від 2007-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – IV, 13 с. – (Національний стандарт України); Зображувальні матеріали. Стрічка магнітна на полієфірній основі. Правила зберігання (ISO 18923:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18923:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2011. – IV, 15 с. : рис., табл. – (Національний стандарт України).

There is researched the development of international standartization in the field of archives and records management, analyzed the problems and proposed the ways of harmonization of international standards in Ukraine.

Key words: the standardization; the international standards; the harmonization; the archival affairs; the records management.