

УДК 930.25:004.9](477)

Л. В. ДІДУХ, Н. В. ЗАЛЄТОК*

ДОСВІД УКРАЇНСЬКИХ АРХІВІВ У СТВОРЕННІ ЦИФРОВОГО ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

На основі узагальнення матеріалів дослідження, проведеного Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства у 2018 р., подано відомості щодо поширених в архівних установах України практик, пов'язаних зі створенням цифрового фонду користування. Виокремлено основні проблеми, вирішення яких може суттєво оптимізувати організацію роботи цифрового фонду користування.

Ключові слова: цифровий фонд користування; цифрова копія; архівна справа; оцифрування.

Важливим стратегічним завданням державного розвитку є активізація процесу оцифрування об'єктів історико-культурної спадщини взагалі та документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) зокрема, що значно розширить доступ користувачів до архівної інформації та прискорить багато комунікаційних процесів в інформаційному просторі, сприятиме долученню України до світового інформаційного простору.

На сьогодні створення цифрового фонду користування документами НАФ є одним зі світових трендів в архівній справі, який активно впроваджується архівними установами України. В той же час, у зв'язку з відсутністю єдиної методики створення цифрових копій, обліку, забезпечення збереженості та доступу до них, а також через різницю у матеріально-технічному і кадровому забезпеченні, нині процес створення і зберігання цифрових копій у вітчизняних архівах відбувається вкрай нерівномірно і не завжди організований у найбільш ефективний спосіб.

Прагнення міжнародної спільноти віднайти оптимальний підхід до оцифрування культурної спадщини призвело до появи міжнародних стандартів ISO, які містять рекомендації щодо різних процедур, пов'язаних зі створенням цифрових копій документів. Серед них інтерес у контексті цієї статті становить стандарт ISO 13028¹ – «Інформація та доку-

* *Дідух Людмила Валентинівна* – кандидат історичних наук, в. о. заступника директора з наукової роботи, завідувач відділу технологічного забезпечення архівної справи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;

Залєток Наталія Валеріївна – кандидат історичних наук, старший науковий співробітник відділу архівознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

ментація. Керівництво з організації оцифрування документів». Ним, а також власними напрацюваннями у галузі послугуються різні країни світу під час розроблення спеціальних нормативних документів, спрямованих на впровадження уніфікованого підходу до оцифрування документів на державному рівні. Зокрема, у цьому процесі активно беруть участь найближчі сусіди та партнери України. Наприклад, у Польщі оцифрування нині відбувається відповідно до Постанови Генерального директора державних архівів Польщі від 31.08.2015 № 14 «Про оцифрування архівних документів державними архівами»². У Литві – згідно з «Описом порядку створення цифрового контенту та управління ним у державних архівах», затвердженим у 2014 р. (нова редакція документа чинна від 1 січня 2019 р.)³. У Білорусі архівісти під час створення цифрових копій послугуються методичними рекомендаціями⁴. В Україні ж практично відсутня нормативна база, яка б унормувала процес створення цифрового фонду користування документами НАФ. Деякі обов'язкові процедури, такі як облік цифрового фонду користування, офіційно дозволено здійснювати у довільному вигляді. Так, у «Правилах роботи архівних установ України» прописано, що «Облік різних видів копій фонду користування здійснюється в облікових документах довільної форми»⁵. При цьому за останні роки в Україні було опубліковано окремі вітчизняні розробки, зокрема присвячені копіюванню архівних документів⁶ та обліку цифрового фонду користування⁷. В них було зроблено спробу унормувати деякі процеси, пов'язані з оцифруванням. Однак, станом на сьогоднішній день далеко не всі архіви використовують ці документи. Крім того, запропонована процедура обліку потребує суттєвого доопрацювання у зв'язку з необхідністю забезпечити надійне зберігання цифрових копій і підготовкою до запровадження автоматизованого управління ними у найближчому майбутньому.

У 2018 р. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) здійснив спробу унормувати основні процеси, пов'язані зі створенням та функціонуванням цифрового фонду користування. Методичні рекомендації «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього»⁸ стали результатом виконання науково-дослідної роботи «Дослідження основних технологічних процесів створення цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду та розроблення методичних засад обліку, зберігання та доступу до цифрових копій» співробітниками відділів технологічного забезпечення архівної справи (Л. В. Дідух), архівознавства (Н. В. Залеток), документознавства (Т. М. Ковтанюк) УНДІАСД відповідно до наказу Державної архівної служби України від 22.11.2017 № 88 «Про організацію виконання наукових робіт у сфері архівної справи та діловодства у 2018 році», Тематичного плану науково-дослідних робіт,

що виконуються Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів Державного бюджету, на 2018 рік (зі змінами) та відповідного технічного завдання. Укладання цього методичного документу мало на меті забезпечення оптимального та уніфікованого підходу архівних установ до створення, обліку, зберігання та надання доступу до цифрових копій фонду користування документами НАФ з урахуванням провідної вітчизняної та зарубіжної практики у цій галузі та наявної ситуації щодо матеріально-технічного та кадрового забезпечення архівних установ України. Сфера застосування методичних рекомендацій – вітчизняні архівні установи, що створюють цифровий фонд користування документами НАФ. Методичні рекомендації було схвалено Нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України, протокол засідання № 1 від 07 лютого 2019 р.

Для проведення зазначеного дослідження суттєве значення мало з'ясування поточного становища у сфері створення цифрового фонду користування. Для цього було розроблено комплексний запитальник, що вміщував 9 питань:

«1. Які технічні параметри використовуються при скануванні документів (режим сканування, глибина, роздільність)?

2. У якому форматі зберігаються цифрові копії (TIFF, JPEG тощо)?

3. Що в установі прийнято вважати одиницею обліку та одиницею зберігання при формуванні цифрового фонду користування документами НАФ?

4. В який спосіб ведеться облік наявних цифрових копій документів (паперовий чи автоматизований)? Чи вважаєте ви цей спосіб виправданим і ефективним? Чому?

5. Якщо в установі впроваджено автоматизований облік, яке програмне забезпечення при цьому використовується? Чи дублюється облік на папері?

6. Якщо в установі ведеться паперовий облік, просимо надати форми документів, які використовуються для його ведення.

7. Які типи носіїв використовує установа для довгострокового зберігання цифрових копій (сервер, оптичні диски, зовнішні жорсткі диски тощо)? Чи застосовує установа комбінації різних типів носіїв? Чи веде їх облік? Якщо так, то у який спосіб? У разі наявності просимо надати відповідну облікову документацію.

8. Яких заходів вживає установа задля запобігання втраті цифрових копій (система захисту серверів, резервне копіювання, створення декількох примірників і зберігання їх на різних типах носіїв тощо)? Якщо установа використовує резервне копіювання, на якому типі носія зберігається резервна копія?

9. Які заходи необхідно здійснити для переходу вашої архівної установи на автоматизований облік цифрових копій фонду користування НАФ?».

Цей перелік було надіслано на офіційні електронні адреси архівів України. В результаті було отримано відповіді від 35 архівних установ (практично вся територія України).

На основі аналізу отриманих відповідей нами було виявлено, що, внаслідок відсутності законодавчого регулювання обліку та зберігання цифрових копій фонду користування, архівні установи визначали і продовжують визначати їх порядок на власний розсуд. Тому станом на жовтень 2018 р. в Україні спостерігається дуже нерівномірна картина у цій сфері, адже в той час, коли деякі архіви взагалі не мають змоги створити цифровий фонд користування НАФ через відсутність фінансових та технічних можливостей (держархіви Дніпропетровської та Рівненської областей), то інші вже намагаються самостійно розробити і впровадити програмне забезпечення для обліку та зберігання цифрових копій фонду користування (ЦДІАК України, ЦДНТА України, держархіви Вінницької, Донецької, Кіровоградської областей).

Нижче подано узагальнені результати опитування українських архівів, об'єднані у 6 тематичних блоків: застосування різних форматів під час створення цифрових копій; технічні параметри оцифрування документів; визначення одиниць обліку та одиниць зберігання цифрового фонду користування; спосіб ведення обліку цифрових копій; вибір носія інформації для довгострокового зберігання цифрових копій; запобігання втраті цифрових копій.

Застосування різних форматів під час створення цифрових копій

З рис. 1. «Формати цифрових копій» чітко простежується, що 33 українські архіви, які створюють цифровий фонд користування, найчастіше застосовують для цього комбінації з 2–3 найбільш поширених форматів – TIFF, JPG/JPEG, PDF. При цьому 2 також використовують менш поширений формат DJVU. Загалом, застосування таких форматів вписується у світові практики⁹.

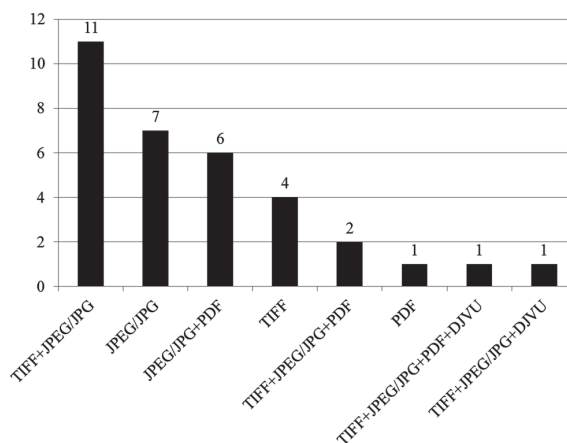


Рис. 1. Формати цифрових копій

Технічні параметри оцифрування документів

Аналіз технічних параметрів, які застосовують українські архіви при створенні цифрових копій, засвідчив (див. таб. 1), що станом на сьогодні диференціація при оцифруванні здійснюється лише на основі кольору документа, якому відповідає той чи інший режим сканування (чорно-білий, відтінки сірого, кольоровий). Тобто, установам бракує диференційованого підходу до копіювання різних типів документів, таких як документи великого формату, пошкоджені документи, документи зі згасаючим текстом тощо.

Назва архівної установи	Параметри сканування
Центральний державний архів вищих органів влади та управління України	<i>Цифрові копії для фонду користування виготовляє ДЦЗД НАФ</i>
Центральний державний архів громадських об'єднань України	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 8 біт (256 відтінків); роздільна здатність – 400 dpi
Центральний державний історичний архів України, м. Київ	Режими сканування – відтінки сірого або кольоровий; роздільність – 150–300 dpi
Центральний державний історичний архів України, м. Львів	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 5100x3600 при 300 dpi
Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного	<u>Для кінодокументів:</u> контейнер зберігання (формат запису) – avi; відеокодек – DVCPRO 50; аудіокодек – AAC; розмір кадра – 720x576 pixels; глибина кольору – 8 біт; частота кадрів – 25 кадрів/сек. <u>Для відео документів:</u> контейнер зберігання (формат запису) – mkv; відеокодек – H.264; аудіокодек – FLAC; розмір кадра – 720x576 pixels; глибина кольору – 8 біт; частота кадрів – 25 кадрів/сек. <u>Для фотодокументів:</u> Формат запису – FLAC; частота дискретизації – 48 кГц ; глибина звуку – 16 біт. <u>Для фотодокументів:</u> формат запису – TIFF; роздільність – 2400 dpi (1200 dpi); глибина кольору – 24 біт.
Центральний державний науково-технічний архів України	Режим сканування – чорно-білий; 300 dpi – для текстових, до 600 dpi – для графічних документів
Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України	Режим сканування – кольоровий; роздільність – 600 dpi

Центральний державний архів зарубіжної україніки	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору (внутр.) – 48 біт, глибина кольору (зовн.) – 24 біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів Вінницької області	Режим сканування – відтінки сірого; глибина кольору – 8 біт; роздільність – 300 dpi; режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів Волинської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів Дніпропетровської області	<i>Архів не створює цифровий фонд користування документами НАФ у зв'язку з відсутністю технічних можливостей</i>
Державний архів Донецької області	Роздільність – 300 dpi
Державний архів Житомирської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; розширення – 3000x4000 (за умови обрізки зображення цей параметр змінюється); роздільність – 180 dpi
Державний архів Закарпатської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів Запорізької області	Для документів із паперовою основою: режим сканування – відтінки сірого; глибина кольору – 8 біт; роздільність – 300 dpi; <u>Для документів із плівковою основою:</u> режим сканування – чорно-білий; роздільність – 400 dpi
Державний архів Івано-Франківської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi. Якщо документ-оригінал невеликого розміру і містить дрібні деталі, то роздільність становить 400 dpi
Державний архів Київської області	Режим сканування – книжковий або рамковий (залежно від документу); роздільність – 250 dpi
Державний архів Кіровоградської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти роздільність – 300 dpi.
Державний архів Луганської області	Роздільність – 400 dpi
Державний архів Львівської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти роздільність – 200-300 dpi.
Державний архів Миколаївської області	Роздільність – 300 dpi

Державний архів Одеської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 48/24 (внутр./зовн.) біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів Полтавської області	<i>Власного обладнання для сканування архів не має. Наявні цифрові копії створені Північно-Східним регіональним центром страхового фонду документації</i>
Державний архів Рівненської області	<i>Архів не створює цифровий фонд користування документами НАФ у зв'язку з відсутністю технічних можливостей</i>
Державний архів Сумської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів Тернопільської області	Режим сканування – кольоровий; роздільність – 300 dpi
Державний архів Харківської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів Херсонської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi; документи, оцифровані за договором з ПП «Архівні інформаційні системи», від скановані у режимі відтінки сірого, глибина – 8 біт.
Державний архів Хмельницької області	Режим сканування – ручний; роздільність – 300 dpi
Державний архів Черкаської області	Режим сканування – відтінки сірого; роздільність – 600 dpi; для сканування документів зі згасаючим текстом в архіві застосовують індивідуальні налаштування
Державний архів Чернівецької області	Режим сканування – чорно-білий; роздільність – 600 dpi
Державний архів Чернігівської області	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi
Державний архів міста Києва	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 300 dpi. Залежно від виду документа (рукописний текст, фотографія, карта, креслення тощо) та його стану (згасаючий текст, різнокольорові чорнила, калька тощо) під час сканування використовуються розширені режими сканування (збільшення чи зменшення різкості, насиченості, контрастності тощо) для покращення якості певного виду документа.

Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; роздільність – 600 dpi.
Галузевий державний архів Служби безпеки України	Режим сканування – кольоровий; глибина кольору – 24 біти; мінімальна роздільність – 300 dpi; роздільність при скануванні архівних фотографій – 600 dpi. Також для створення цифрових копій використовується фотоапарат із розміром матриці не менше 6 млн пікселів

Табл. 1. Технічні параметри, що використовуються архівними установами України при створенні цифрових копій фонду користування документами НАФ

Визначення одиниць обліку та одиниць зберігання цифрового фонду користування

На рис. 2 подано дані опитування щодо визначення одиниці зберігання. Так, з 35 опитаних 7 архівів з тих чи інших причин не надали інформацію про одиницю зберігання, 8 вважають нею цифрові носії інформації (вінчестер, флеш-накопичувач, оптичний диск тощо), 10 – сукупність файлів, що становлять документ чи справу. При цьому лише 8 вважають одиницею зберігання окремих файлів.



Рис. 2. Підходи до визначення одиниці зберігання цифрового фонду користування в українських архівах

Подібна картина спостерігається і при визначенні одиниці обліку. Згідно з даними, представленими на рис. 3, 8 архівів з тих чи інших причин не надали інформацію про одиницю обліку, 14 вважають одиницею обліку сукупність файлів, що становлять документ, справу, фонд тощо, 2 – цифрові носії інформації і лише 9 вважають одиницею обліку окремих файлів.

Варто зазначити, що саме останній підхід, за якого одиницею обліку та одиницею зберігання вважається файл, є оптимальним для ефективного забезпечення збереженості цифрових копій, а також однією з основоположних умов при переході на автоматизоване управління ними в майбутньому.

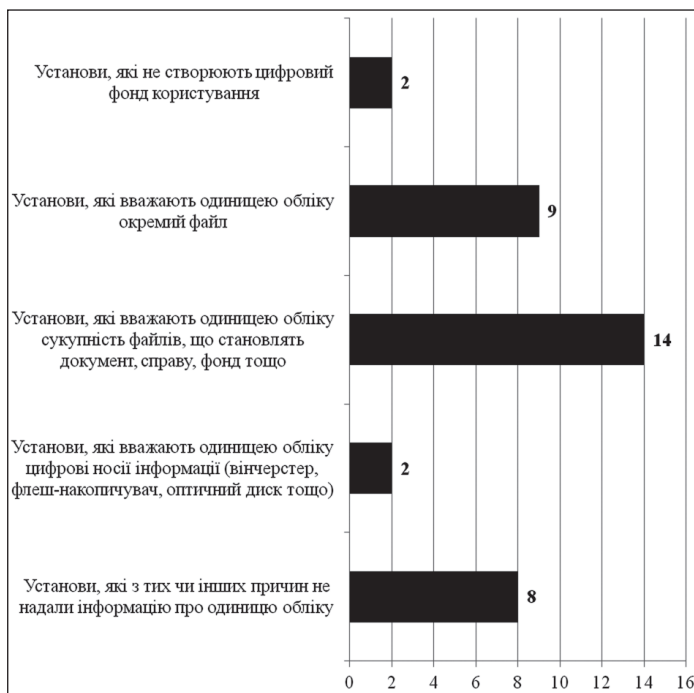


Рис. 3. Підходи до визначення одиниці обліку цифрового фонду користування в українських архівах

Окремо треба наголосити, що поширена практика визначення одиницею обліку та/або одиницею зберігання зовнішнього носія інформації, на якому містяться цифрові копії, загрожує забезпеченню збереженості документів-оригіналів та їхніх цифрових копій і суперечить «Хартії про збереження цифрової спадщини» ЮНЕСКО (15 жовтня 2003 р.), відповідно до якої до цифрової спадщини належать: «...текстові документи, бази даних, статичні і динамічні зображення, звукові і графічні матеріали, програмне забезпечення та веб-сторінки...»¹⁰. Саме ці матеріали «вимагають вжиття цілеспрямованих заходів щодо їх створення, збереження і управління»¹¹.

Спосіб ведення обліку цифрових копій

З рис. 4. «Способи ведення обліку копій цифрового фонду користування документами НАФ» випливає, що переважна більшість архівів веде паперовий облік цифрових копій фонду користування або ж заповнює облікові форми в електронному вигляді за допомогою текстових редакторів.



Рис. 4. Способи ведення обліку копій цифрового фонду користування документами НАФ

Лише 5 установ запровадили або ж активно працюють над запровадженням автоматизованого обліку цифрових копій за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення. Зокрема, в ЦДНТА України, після остаточного розроблення програмного забезпечення «Елфа», яке створює Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії, усі наявні цифрові копії документів архіву планується завантажити в означену програму, яка дасть змогу здійснювати їх пошук та облік за різними критеріями.

ЦДІАК України самостійно розробляє систему автоматизованого обліку фонду користування з цифровим носієм.

У Держархіві Вінницької області автоматизований облік здійснюється на початковому рівні з використанням власних можливостей операційної системи. Створюється і вже частково використовується програмне забезпечення власної розробки.

У Держархіві Донецької області використовується MS Access. Облік ведеться автоматизовано, наприкінці року формується паперовий розділ книги обліку надходжень фонду користування з цифровим носієм. У Держархіві Кіровоградської області облік цифрових копій документів НАФ ведеться шляхом перенаправлення потоків введення/виведення інформації про директорії та файли у текстові файли, які розміщуються в окремій директорії за допомогою скриптів. Спеціалізоване програмне забезпечення не використовується. Маніпуляції з виявлення, сортування, запису у файл тощо виконуються за допомогою утиліт Unix-подібних систем «ls», «find», «cat», «grep» із відповідними ключами. Такий спосіб не є орієнтованим на користувачів, вимагає від них певної компетентності.

З установи – Держархів Закарпатської області, Держархів Івано-Франківської області, Держархів Чернівецької області не ведуть облік цифрових копій взагалі. Останні 2 пояснюють це тим, що вони тільки приступають до оцифрування фондів. Загалом, ситуація, коли цифрові копії документів не обліковуються, є неприпустимою, адже це унеможливує їх пошук, перевірку стану та інші необхідні операції.

Ведення ж паперового обліку цифрових копій є більш часо- і трудомістким і при цьому малопродуктивним. Воно вимагає додаткового місця для зберігання облікових документів, що містять відомості про цифрові копії, а також окремого обліку зовнішніх цифрових носіїв, якщо вони застосовуються для довгострокового зберігання, адже в іншому випадку архівні установи не зможуть ефективно забезпечити збереженість цифрових копій.

Також необхідно зазначити, що не всі установи мають повний пакет облікових документів, необхідний при використанні зовнішніх носіїв інформації для довгострокового зберігання цифрових копій, в деяких із них облік цифрових копій ведеться як звичайний перелік, якого недостатньо для ефективного управління.

Вибір носія інформації для довгострокового зберігання цифрових копій

На сьогодні в українських архівах дуже поширеною є практика довгострокового зберігання цифрових копій на зовнішніх носіях інформації, серед яких і морально застарілі оптичні диски. Ця практика може спричинити низку складних проблем, які матимуть згубний вплив на функціонування цифрового фонду користування.

Відповідно до відомостей, представлених на рис. 5 «Типи носіїв для довгострокового зберігання цифрових копій», з 35 опитаних архівних установ 23 використовують для цього зовнішні жорсткі диски або оптичні диски, 1 установа використовує лише оптичні диски, 7 установ – лише зовнішні жорсткі диски, 5 установ – комбінацію «зовнішні

жорсткі диски + оптичні диски», 10 установ зберігають цифрові копії тільки на сервері або в мережевому файловому сховищі, решта ж застосовує інші комбінації, де зовнішній носій інформації здебільшого доповнюється зберіганням копій на сервері чи у файлосховищі.

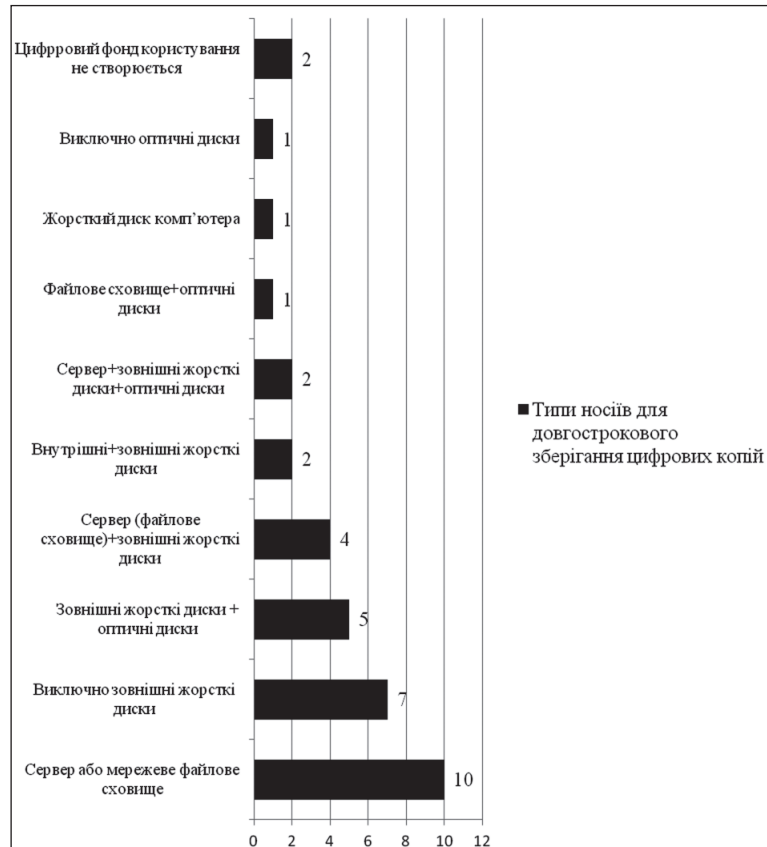


Рис. 5. Типи носіїв для довгострокового зберігання цифрових копій

У цьому контексті варто наголосити, що використання лише зовнішніх носіїв інформації, зокрема оптичних дисків, може призвести до втрати близько 30% інформації, що є надто великим ризиком. Крім того, всі зовнішні носії необхідно брати на облік, заповнювати низку документів, а це є зайвою роботою для персоналу архівних установ. Також такі носії треба десь зберігати з дотриманням відповідних умов, а це вимагає додаткових і захищених від зовнішніх впливів приміщень. Зрештою, зберігання копій на зовнішніх носіях не дає змоги забезпечити їхній автоматизований облік. Враховуючи зазначене, для надійного зберігання цифрових копій документів НАФ необхідно використовувати жорсткі диски, що працюють у складі RAID-масивів на серверному обладнанні, зокрема в системах зберігання даних.

Запобігання втраті цифрових копій

З рис. 6 чітко простежується, що лише 9 архівів використовують резервне копіювання для запобігання втраті цифрових копій. При цьому одна з цих установ комбінує його зі створенням декількох примірників цифрових копій. Ще 12 архівів створюють цифрові копії у декількох примірниках і зберігають їх на різних типах носіїв. Решта ж із різних причин не проводить зазначених вище заходів, відповідно знижуючи рівень захищеності цифрових копій фонду користування документами НАФ.

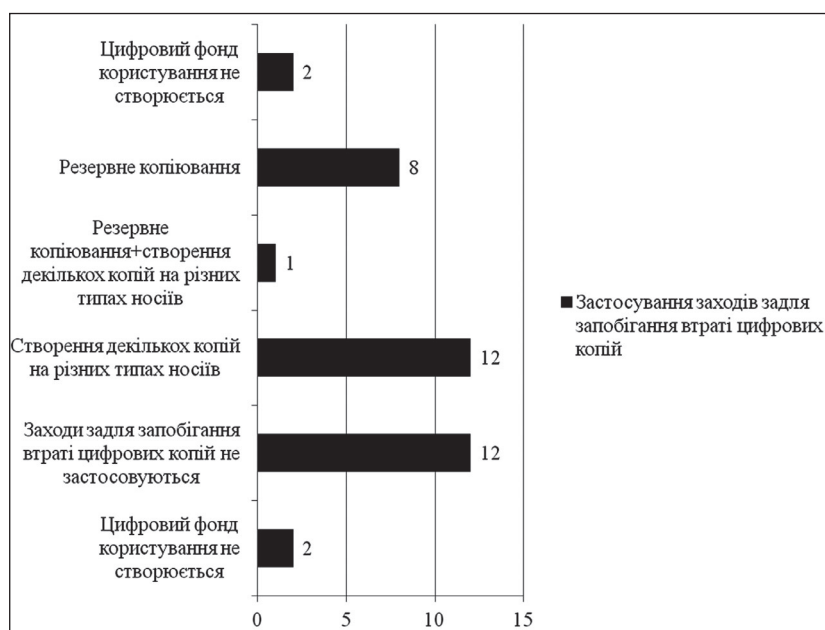


Рис. 6. Застосування заходів для запобігання втраті цифрових копій

Таким чином, на сучасному етапі розвитку спостерігається дуже суттєва різниця у матеріально-технічному та кадровому забезпеченні архівів України, яка, в поєднанні з відсутністю унормованого підходу до створення цифрового фонду користування, має істотний вплив на організацію його роботи.

За результатами проведеного дослідження, до основних проблем, що їх необхідно вирішити в майбутньому, віднесено:

- відсутність чинного законодавства щодо створення та функціонування цифрового фонду користування документами НАФ;
- наявність значної кількості архівних установ, які, у зв'язку з відсутністю матеріально-технічного та кадрового забезпечення, не мають змоги організувати ефективний облік та зберігання цифрових копій;

декілька архівних установ навіть не мають можливості створити цифровий фонд користування;

– проблема організації автоматизованого управління цифровими копіями фонду користування документами НАФ;

– активне використання вітчизняними архівами ненадійних носіїв інформації для довгострокового зберігання цифрових копій (йдеться про зовнішні носії інформації, зокрема, оптичні диски), що може призвести до втрати даних.

¹ ISO/TR 13028:2010. Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records. URL: <https://www.iso.org/standard/52391.html> (date retrieved: 12.03.2019).

² Zarządzenie Nr 14 z 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych. URL: https://archiwa.gov.pl/images/docs/akty_normatywne/zarz_14-2015.pdf (date retrieved: 12.03.2019).

³ Įsakymas dėl skaitmeninio turinio kūrimo ir valdymo valstybės archyvuose tvarkos aprašo patvirtinimo 2018 m. lapkričio 26 d. Nr. VE-90. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/28200462f1bd11e89d4ad92e8434e309?jfwid=1v569an2a> (date retrieved: 12.03.2019).

⁴ Див.: Методические рекомендации по подготовке и передаче архивных документов для оцифровывания, учету и хранению цифровых копий: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.11.2008 № 38. URL: <https://archives.gov.by/index.php?id=133837#mr> (дата обращения: 12.03.2019).

⁵ Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13> (дата звернення: 12.03.2019).

⁶ Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух. Київ, 2016. 68 с. URL: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr_copy_docs.pdf (дата звернення: 12.03.2019)

⁷ Облік документів у державних архівах України: інструкція / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; упоряд. Л. В. Приходько. Київ, 2014. 171 с.

⁸ Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с.

⁹ Див.: Steven Puglia S., Reed J., Rhodes E. Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files. Raster Images / U.S. National Archives and Records Administration (NARA). 2004. URL: <https://www.archives.gov/files/preservation/technical/guidelines.pdf> (date retrieved: 12.03.2019); CIMS-S001. Information Management Standard – Creating and Managing Digitized Records. Toronto, 2015. URL: <https://www.toronto.ca/wp-content/uploads/2017/08/971f-Creating-and-Managing-Digitized-Records->

Standard.pdf (date retrieved: 12.03.2019); UMass Amherst Libraries. Guidelines for Digitization / Banach M., Shelburne B., Shepherd K., Rubenstein A. 2011. URL: <https://www.library.umass.edu/assets/Digital-Strategies-Group/Guidelines-Policies/UMass-Amherst-Libraries-Best-Practice-Guidelines-for-Digitization-20110523-templated.pdf> (date retrieved: 12.03.2019)

¹⁰ Хартия о сохранении цифрового наследия // Акты Генеральной конференции, 32-я сессия Париж, 29 сентября – 17 октября 2003 г. Т 1. Резолюции. С. 84. URL: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001331/133171r.pdf> (дата обращения: 12.03.2019).

¹¹ Там само.

On the basis of synthesis of materials of the study conducted by the Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Records Keeping in 2018, information on the common practices of the Ukrainian archives in creation of the digital access fund was provided. The main problems, the solution of which can significantly optimize organization of work of the digital access fund, was singled out.

Key words: digital access fund; digital copy; archival issues; digitization.