

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
Центральний державний електронний архів України
(ЦДЕА України)

**Організація роботи з документами особового походження в
електронній формі в Центральному державному електронному
архіві України. Методичні рекомендації**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Науково-методичної ради
ЦДЕА України
29 грудня 2015 № 9

Київ – 2015

Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України. Методичні рекомендації / Держ. архівна служба України; Центральный державный электронный архив Украины; уклад.: Кручиніна Т. Г. – К., 2015. – 42 с.

Методичні рекомендації визначають єдині організаційні та методичні принципи щодо унормування всіх процесів роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. Загальні положення | 4 |
| 2. Документи особового походження в електронній формі у ЦДЕА України | 5 |
| 3. Комплектування ЦДЕА України документами особового походження в електронній формі | 6 |
| 3.1. Організація роботи з власниками документів особового походження | 8 |
| 3.2. Приймання документів особового походження | 9 |
| 3.3. Технічна перевірка документів особового походження | 11 |
| 3.4. Експертиза цінності та відбір документів особового походження на постійне зберігання | 12 |
| 4. Організація документів в архівному фонді особового походження | 15 |
| 5. Описування документів особового походження в електронній формі | 16 |
| 5.1. Описування одиниць зберігання | 17 |
| 5.2. Складання архівного опису | 17 |
| 6. Облік | 22 |
| 7. Забезпечення збереженості документів особового походження в електронній формі | 23 |
| Список використаних джерел та літератури | 25 |
| Додаток 1 Список джерел комплектування ЦДЕА України | 27 |
| Додаток 2 Акт приймання-передавання документів в електронній формі для проведення експертизи цінності | 28 |
| Додаток 3 Книга попередньої реєстрації документів особового походження в електронній формі, що надійшли до ЦДЕА України на постійне зберігання | 29 |
| Додаток 4 Протокол технічної перевірки | 30 |
| Додаток 5 Опис первинного розбирання | 31 |
| Додаток 6 Акт про результати експертизи цінності документів | 32 |
| Додаток 7 Висновок на документи особового походження | 33 |
| Додаток 8 Акт про знищення документів | 34 |
| Додаток 9 Приймання-передавання документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання | 36 |
| Додаток 10 Книга реєстрації документів особового походження, що надійшли до ЦДЕА України на постійне зберігання | 38 |
| Додаток 11 Опис документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню | 39 |
| Додаток 12 Описова стаття | 41 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України. Методичні рекомендації (далі – Рекомендації) розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів», Правил роботи архівних установ України, методичного посібника «Робота з документами особового походження», інших нормативно-правових актів та методичних документів, що стосуються роботи з архівними документами.

1.2. Метою складання Рекомендацій є необхідність науково-методичного забезпечення робіт, що пов'язані з формуванням Національного архівного фонду (далі – НАФ) документами особового походження в електронній формі.

1.3. Рекомендаціях збережено принцип єдності підходів щодо роботи з документами особового походження незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

1.4. Для забезпечення принципу неподільності фондів особового походження, що зберігають інші державні архіви, Центральний державний електронний архів України (далі – ЦДЕА України) виявляє та приймає виключно документи особового походження в електронній формі, які не зберігаються в інших державних архівах України.

1.5. У цих Рекомендаціях викладено лише найважливіші особливості та відмінності в роботі з документами особового походження в електронній формі в порівнянні з документами особового походження в паперовій формі.

1.6. Рекомендації визначають правила та встановлюють загальні вимоги до організації роботи з документами особового походження в електронній формі в

1.7. Рекомендації призначено для застосування в ЦДЕА України під час роботи з документами особового походження в електронній формі: текстових, аудіовізуальних, оцифрованих та електронних інформаційних ресурсів (далі – ЕІР).

1.8. Пропоновані Рекомендації підготовлено на основі апробації розроблених методик, а також вивчення практики роботи щодо приймання – передавання, описування та обліку документів особового походження в електронній формі в ЦДЕА України.

1.9. Рекомендації розкривають основні методичні та організаційні прийоми й особливості в роботі з документами особового походження в електронній формі в ЦДЕА України.

1.10. Застосовані терміни та поняття відповідають тим, що визначені у ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Інші терміни у цих Рекомендаціях вживаються в такому значенні:

документи особового походження в електронній формі – це документи, що утворюються виключно в електронній формі (за допомогою засобів електронної обчислювальної техніки) впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності фізичної особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались в електронній формі у їхніх особистих архівах.

1.11. Документи особового походження підлягають охороні згідно з нормами авторського права, якщо по своєму характеру є об'єктом його дії.

1.12. В основу Рекомендацій покладено чинні в Україні нормативно-правові акти та методичні документи.

2. ДОКУМЕНТИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ у ЦДЕА УКРАЇНИ

2.1. Документи особового походження в електронній формі створюються, зберігаються та використовуються у вигляді файлів.

2.2. До ЦДЕА України приймаються всі види документів в електронній формі: текстові, фото-, відео-, аудіо-, оцифровані документи та ЕІР, що створені фондоутворювачем чи стосуються його.

2.3. У ЦДЕА України при створенні особового архівного фонду використовується фондова організація документів.

2.4. Об'єктом і одиницею описування є фонд та одиниця зберігання.

2.5. Одиницею зберігання є окремі файли. Для ЕІР одиницею зберігання є архівний ЕІР. Для неописаних ЕІР, що зберігаються в проміжному сховищі, одиницею зберігання є файл-архів ЕІР. Для страхового фонду та фонду користування ЕІР – архівний ЕІР.

2.6. Проведення експертизи цінності документів особового походження в електронній формі ґрунтується на загальновизнаній системі принципів та критеріїв, що визначає національне, наукове, політичне, соціально-культурне та історичне значення документів й враховує особливості, що відрізняють їх від традиційних документів:

– можливість відтворення і обробки інформації без використання оригінального програмного забезпечення;

– можливість забезпечення постійного зберігання документів в електронній формі.

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЦДДА УКРАЇНИ ДОКУМЕНТАМИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Документи в електронній формі та інформацію, яка зафіксована у них, не можуть замінити інші традиційні джерела. Як історичне джерело, документи в електронній формі мають інформаційно-комунікативне (засіб передачі та обміну інформацією), наукове, культурно-суспільне та художнє значення. Це визначає їх самодостатність, унікальність та цінність й необхідність відбору на постійне зберігання.

Документи особового походження в електронній формі постійного зберігання – невід'ємна частина НАФ України.

До джерел формування НАФ можуть бути віднесені фізичні особи (державні, політичні, громадські діячі, діячі науки і техніки, літератури і мистецтва, автори, виконавці, режисери, оператори, фотокореспонденти, колекціонери, пересічні громадяни та ін.), у професійній діяльності

та повсякденному житті яких можуть створюватися цінні документи в електронній формі, або які колекціонують і зберігають їх.

Комплектування ЦДЕА України документами особового походження в електронній формі полягає у визначенні кола фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не створювали фондів особового походження в інших державних архівах України, що передадуть документи до ЦДЕА України, та прийманні цих документів на постійне зберігання.

Віднесення фізичних осіб до джерел формування НАФ документами в електронній формі здійснюється на підставі критеріїв:

значення особи – власника документів;

ролі особи як учасника або свідка історичних процесів та подій;

значення (цінності) інформації документів, якими володіє особа (унікальність, типовість).

Критерій значення особи – власника документів передбачає визначення його ролі з точки зору професії, заслуг, суспільного визнання, популярності в сфері створення, вивчення або збирання документів в електронній формі. Фізичні особи – власники документів в електронній формі не завжди є їхніми авторами чи створювачами.

Критерій цінності інформації (унікальність, типовість) у зібраних особою документах в електронній формі передбачає оцінку подій, відображених в них, з точки зору суспільства в цілому, а також різних аспектів їх наявності в цих документах. Цінність таких документів в електронній формі підвищується при створенні їх в особливі, значущі для суспільства чи особи періоди часу.

Документи особового походження в електронній формі, що надходять до ЦДЕА України, розрізняються за видом, форматом, способом відтворення інформації, якістю, що істотно впливає на специфіку роботи з ними.

Основною вимогою приймання документів особового походження в електронній формі є можливість відтворення та оброблення їх інформації без

використання оригінального програмного забезпечення.

3.1. Організація роботи з власниками документів особового походження

3.1.1. Ініціативний пошук документів та джерел комплектування, проведення роз'яснювальної роботи з власниками документів у ЦДЕА України покладається на відділ формування НАФ та діловодства (далі – відділ НАФ).

3.1.2. Безпосередня організація комплектування архіву починається з визначення кола фізичних осіб, які є утворювачами і/або власниками документів в електронній формі, що підлягають подальшому передаванню на постійне зберігання до ЦДЕА України.

3.1.3. У разі, якщо документи особового походження вже було внесено до НАФ, пропонується рекомендувати власнику передати документи до однієї архівної установи для дотримання принципу неподільності фонду.

3.1.4. Ознайомлення з документами особового походження в електронній формі може здійснюватися як безпосередньо у фізичної особи, так і в ЦДЕА України.

3.1.5. За результатами проведення переговорів з власниками документів та ознайомлення з документами особового походження (проведення попереднього аналізу документів та їх інформації) експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) ЦДЕА України приймає рішення про віднесення (або не віднесення) фізичної особи до числа джерел формування НАФ ЦДЕА України.

3.1.6. У разі прийняття позитивного рішення дані про власника вносять до *списку фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до ЦДЕА України (список джерел комплектування ЦДЕА України) (додаток І).*

Фізичні особи розміщуються у списку за родом професійної діяльності, а всередині – за алфавітом прізвищ.

3.1.7.3 метою запобігання нанесення морально-етичної шкоди та дотримання вимог авторського права, співробітникам ЦДЕА України суворо забороняється розголошувати персональні дані про фондоутворювача та відомості, що містять документи особового походження без згоди власника документів.

3.2. Приймання документів особового походження

3.2.1. Приймання документів до ЦДЕА України покладається на відділ НАФ.

3.2.2. Документи особового походження можуть надходити до ЦДЕА України:

– від їх власників на умовах дарування, купівлі-продажу, депонованого зберігання на підставі договору;

– від державних архівів на умовах зберігання.

3.2.3. На депоноване зберігання документи в електронній формі можуть прийматися від фізичних осіб за договором та актом приймання – передавання із зазначенням грошової оцінки документів (із збереженням за останніми права власності на документи, зазначенням строку та режиму зберігання, умов доступу до документів та використання їх інформації).

Приймання документів на депоноване зберігання здійснюється на платній основі.

3.2.4. Державні архіви можуть передавати на зберігання до ЦДЕА України документи особового походження в електронній формі фізичних осіб – джерел комплектування цих архівів, що знаходяться у них на обліку, через відсутність належних умов для зберігання чи відповідних фахівців.

Передавання здійснюється на підставі листа, реєстру файлів, звіту технічної перевірки та акту приймання-передавання документів на постійне зберігання.

Передавання може бути здійснене як на постійне, так і на депоноване зберігання. В останньому випадку узгоджуються умови зберігання і використання переданих документів.

3.2.5. Документи передаються від їх власника до ЦДЕА України у спосіб, що влаштовує обидві сторони за їх попередньою згодою:

– передавання власником документної інформації у нього вдома або в ЦДЕА України;

– надсилання документів за допомогою служб мережі Інтернет.

3.2.6. Нове надходження документів особового походження в електронній формі розміщується в проміжному сховищі (на окремому сервері). Вимоги до цього сховища визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС ЦДЕА України.

3.2.7. Приймання документів в електронній формі від фізичної особи оформляється *актом приймання-передавання документів в електронній формі для проведення експертизи цінності (додаток 2)*, який складається у двох примірниках, один з яких залишається в ЦДЕА України, другий – надається фізичній особі, яка передала документи на зберігання. Акт підписується фізичною особою і представником ЦДЕА України.

3.2.8. Під час приймання документів в електронній формі проводиться підтвердження їх справжності через підрахунок геш-значень за даними файлів з обов'язковою фіксацією цього геш-значення в документах.

3.2.9. Кожне надходження документів особового походження в електронній формі попередньо обліковується та фіксується у *книзі попередньої реєстрації документів особового походження, що надійшли до ЦДЕА України (додаток 3)*.

3.3. Технічна перевірка документів особового походження

3.3.1. Попереднє розбирання документів розпочинається з їх технічної перевірки.

3.3.1.1. Встановлена така послідовність проведення технічної перевірки нових надходжень документів в електронній формі:

- попередня перевірка на відсутність шкідливого програмного коду;
- перевірка цілісності документа;
- перевірка на можливість відтворення інформації з документа;
- остаточна перевірка на відсутність шкідливого програмного коду.

3.3.1.2. Встановлена така послідовність проведення технічної перевірки документів, якщо вони є електронними:

- перевірка цілісності та автентичності електронного документа;
- подальша перевірка здійснюється у послідовності з п.3.3.1.1

3.3.2. Перевірка на відсутність шкідливого програмного коду проводиться з використанням декількох надійних антивірусних засобів.

У разі виявлення шкідливого програмного коду відомості про це вносяться до реквізиту «Примітка» протоколу технічної перевірки документів.

3.3.3. Перевірка цілісності документа проводиться за результатами порівняння геш-значення до та після передачі документів до ЦДЕА України. Геш-значення використовується у подальшому не тільки для підтвердження цілісності даних, а й перевірки їх стану під час зберігання.

Перевірка цілісності та автентичності електронного документа проводиться шляхом перевірки накладеного на нього електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП).

3.3.4. Перевірка на можливість відтворення інформації з документа (відтворюваності кожного файлу) проводиться у формі, придатній для сприймання його змісту людиною, шляхом інтерпретації документа відповідним програмним забезпеченням.

3.3.5. Остаточна перевірка на відсутність шкідливого програмного коду здійснюється шляхом розміщення документів в ізольованому сховищі даних

(карантині) терміном не менше двох тижнів. Після закінчення цього терміну виконується остаточна перевірка на відсутність шкідливого програмного коду.

3.3.6. За результатами проведення технічної перевірки спеціалістом складається *протокол технічної перевірки документів*, який розглядається на засіданні ЕПК ЦДЕА України (додаток 4).

3.4. Експертиза цінності та відбір документів особового походження на постійне зберігання

3.4.1. Експертиза цінності та відбір документів, що підлягають внесенню до НАФ проводиться спеціалістами відділу НАФ у процесі первинного розбирання неупорядкованих документів особового походження в електронній формі.

3.4.2. Під час першого надходження документів особового походження в електронній формі, укладається історична довідка (біографічна довідка) фондоутворювача. При наступних надходженнях подають доповнення до історичної довідки.

3.4.3. Відбір документів особового походження на постійне зберігання розглядається як складова експертизи цінності, разом з оцінюванням документів.

3.4.4. Експертиза нових надходжень документів здійснюється шляхом поодиначного всебічного вивчення з урахуванням зображальної, звукової та текстової інформації:

– візуальний перегляд, прочитання, прослуховування документів (не допускається визначення цінності документів тільки за назвами, заголовками або анотаціями);

– звірення нових надходжень документів за базами даних ЦДЕА України для співставлення з документами подібної тематики, які вже зберігаються в архіві, та виявлення дублетних копій;

– пошук документів у мережі Інтернет (за допомогою пошукових систем за ключовими словами (фразами) або за тематичним каталогам) для уточнення

належності документів, взаємозв'язку їх з іншими документами, часу створення, публікації для подальшої ідентифікації та анотування.

3.4.5. Відбір документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання проводять застосовуючи загальні та специфічні критерії цінності документів, що і забезпечує об'єктивність їх оцінки.

Специфічні критерії оцінки документів, такі як характер розкриття, достовірність інформації, художня значущість, незалежність та об'єктивність інформації, застосовуються після загальних критеріїв, доповнюючи та уточнюючи відбір:

- характер розкриття інформації, художня значущість – оцінка художніх особливостей документів, їх оригінальності;
- достовірність інформації – документування одномоментності проходження події безпосередньо на місці;
- незалежність, об'єктивність інформації – факт відтворення інформації.

3.4.6. Результати відбору документів особового походження оформляються *описом первинного розбирання (додаток 5), актом про результати експертизи цінності (додаток 6) та висновком на документи особового походження в електронній формі (додаток 7).*

3.4.7. Висновок на документи особового походження в електронній формі складає спеціаліст, який контактував з власником, приймав документи та укладав опис первинного розбирання. Висновок містить біографічні дані фондоутворювача, основні етапи життя та діяльності, характеристику документів особового походження, висновки та пропозиції про доцільність приймання документів, фондування документів та назву фонду, пропозиції щодо віднесення даного фонду до певної категорії.

3.4.8. Усі необхідні документи щодо комплектування зосереджують у наглядовій справі фонду.

3.4.9. Під час первинного розбирання документів в електронній формі здійснюється виявлення для вилучення документів, що не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню. На виявлені документи

складається *акт про знищення документів особового походження в електронній формі (додаток 8)*, до якого вносять і документи, які не пройшли технічну перевірку.

3.4.10. За результатами експертизи цінності документів, що надійшли від фізичної особи в неупорядкованому стані, складається *акт приймання-передавання документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання (додаток 9)*.

3.4.11. Право остаточного вирішення питань відбору документів на зберігання та вилучення для знищення надається виключно ЕПК ЦДЕА України.

3.4.12. Після затвердження акта приймання – передавання документів особового походження та акта про знищення документів директором ЦДЕА України, відібрані документи, що не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню в ЦДЕА України знищуються способом, що не дозволяє відтворювати їх інформацію.

3.4.13. На підставі акта приймання – передавання документів особового походження та опису первинного розбирання документи особового походження в електронній формі переміщуються із проміжного сховища до сховища основного фонду (відділ забезпечення збереженості та обліку документів (далі – відділ обліку)). Документи знімають з попереднього обліку в книзі попередньої реєстрації приймання документів особового походження (відділ НАФ), та вносяться до *книги реєстрації документів особового походження, що надійшли до ЦДЕА України на постійне зберігання (додаток 10)* у відділі обліку.

3.4.14. Під час переміщення документів із проміжного сховища до сховища основного фонду відповідальним працівником відділу обліку обов'язково виконується перевірка підрахунку геш-значень за даними переданих файлів для підтвердження цілісності документа.

3.4.15. У проміжному сховищі залишаються копії документів, які використовуються для їх описування.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВНОМУ ФОНДІ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

4.1. Визначення фондової належності документів особового походження в електронній формі полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідної фізичної особи і здійснюється на основі вивчення складу та змісту документів.

4.2. До складу особового архівного фонду можуть бути включені документи про фондоутворювача, що утворилися як за життя, так і після його смерті.

4.3. Назва фонду особового походження формується в процесі первинного розбирання документів особового походження в електронній формі та складається з прізвища, імені, по батькові фондоутворювача, крайніх дат його життя (у дужках), роду діяльності, професії або посади.

У назві фонду дати зазначають тільки в межах років. Повну дату народження і/або смерті фондоутворювача (число, місяць, рік) зазначають у передмові.

Назва архівного фонду фіксується рішенням ЕПК ЦДЕА України.

У разі, якщо сфера творчої діяльності особи–фондоутворювача охоплювала декілька галузей, їх зазначають у назві фонду у порядку значущості для фондоутворювача та суспільства.

4.4. Хронологічні межі особового архівного фонду визначаються роками життя фондоутворювача.

Крайніми датами документів фонду є дата найбільш давнього та найбільш пізнього документа особового походження в електронній формі. Крайні дати документів фонду можуть бути ширшими за його хронологічні межі.

4.5. Документи у фонді систематизуються за схемою, що відображає основні напрямки діяльності фондоутворювача і залежить від змісту, складу та кількісних характеристик документів.

4.6. Принципи укладання схеми систематизації документів особового фонду не залежать від форми (паперова, електронна) створення та передусім базуються на універсальних стандартах систематизації особових архівних

фондів, в основу яких покладено тематично-видовий принцип, і тільки в окремих випадках за індивідуальною структурою.

4.7. Віднесення документів в електронній формі до розділів, підрозділів та груп схеми систематизації здійснюється за тематичною, функціональною, авторською ознаками.

4.8. У межах розділів, підрозділів одиниці зберігання систематизуються за хронологічною ознакою.

4.9. Систематизація одиниць зберігання документів особового походження в електронній формі закріплюється описом документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню.

4.10. Для одиниць зберігання зазначають дату створення та останню дату зміни файлу (за наявності / можливості підтвердження).

5. ОПИСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Описування є важливою ланкою у технологічному циклі організації архівних документів для їхнього зберігання і ефективного використання інформації. Описування завершує стадію систематизації документів, створює основу для їх науково-технічного опрацювання, обліку та зберігання.

Зважаючи на те, що документи особового походження в електронній формі надходять на постійне зберігання, в основному, без описової документації, вона складається в ЦДЕА України.

Описування документів проводиться на рівні одиниці зберігання, кожний документ (файл) є об'єктом окремого описування. У процесі описування створюється описова модель окремого документа особового походження в електронній формі, для ідентифікації йому надаються інформаційні характеристики, які виокремлюють його серед інших.

5.1. Описування одиниць зберігання

5.1.1. Описування здійснюють українською мовою, незалежно від мови документів особового походження в електронній формі.

5.1.2. Під час описування вживають офіційні та загальноприйняті скорочення. Довільне утворення скорочень не дозволяється.

5.1.3. Іноземні імена та прізвища зазначаються в українській транскрипції, а в дужках іноземною мовою.

5.1.4. Основним елементом описання є заголовок документа (файла) в електронній формі. Укладання заголовків проводиться з обов'язковим переглядом файлів. Заголовок починається з офіційної або авторської назви. За відсутності офіційної або авторської назви, заголовок складається в процесі його описування.

5.1.5. При виявленні в документі неповних відомостей про особу, місце та час подій, дату створення документа тощо, відсутні відомості уточнюються й вносяться до заголовку одиниці зберігання та описової статті, якщо вони не викликають сумніву. При цьому, такі відомості беруться в квадратні дужки ([...]).

5.2. Складання архівного опису

Опис документів – це обліковий документ і одночасно довідник за змістом документів для поодиначного і сумарного обліку документів, закріплення порядку їх систематизації, обліку змін в їх складі й обсязі.

5.2.1. Усі види документів одного фонду особового походження в електронній формі описуються за одним *описом документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню (додаток 11)*. Кожна одиниця зберігання вноситься до опису під самостійним порядковим номером.

5.2.2. Порядковий номер документа займає своє місце в описі відповідно до обраної схеми систематизації.

5.2.3. На кожну одиницю зберігання, внесену до опису, обов'язково складається *описова стаття (додаток 12)*, яка містить сукупність усіх інформаційних даних описання документа особового походження в електронній

формі. Складення описових статей здійснюють відповідно до Правил описування архівних документів (ДСТУ 4331:2004), застосовуючи поодиначний спосіб описування.

5.2.4. Для кожної описової статті створюється окремий файл у текстовому форматі, що містить загальний опис фонду та описову статтю відповідної одиниці зберігання.

5.2.5. У файлі, описовій статті передують загальний опис фонду: номер та назва фонду, номер опису, хронологічні межі фонду, загальна кількість одиниць зберігання у фонді та за наявності – інформація про обмеження доступу до документів та дату зняття обмеження.

5.2.6. Описова стаття складається з ідентифікаційних, контекстних та технічних характеристик одиниці зберігання.

5.2.7. Ідентифікаційні характеристики (подаються суттєві елементи з ідентифікації одиниці описування):

- обліковий номер одиниці зберігання (файла) за описом;
- ім'я файла з розширенням;
- формат файла;
- дата та час створення файла («число.місяць.рік», «години:хвилини:секунди») (за наявності чи можливості підтвердження);
- дата та час останньої зміни файла («число.місяць.рік», «години: хвилини:секунди») (за наявності чи можливості підтвердження);
- розмір файла (байт);
- назва та № алгоритму криптографічного гешування / геш-значення файла.

5.2.8. Контекстні характеристики (історична інформація) – подається інформація про фондоутворювача, внутрішню організацію, анотація, посилання на електронну версію документа (ящо є), цінність одиниці описування та умови використання її інформації.

5.2.9. Технічні характеристики (фізичні характеристики та технічні вимоги)

до:

- *текстових документів*:
- деталізація формату.
- *фотодокументів*:
- деталізація графічного формату;
- розмір зображення (ширина: висота у пікселях);
- глибина кольору (біт на канал);
- колірна модель;
- кількість каналів кольору;
- алгоритм стиснення зображення (є/ні).
- *аудіодокументів*:
- кодек;
- кількість звукових каналів;
- частота дискретизації (Гц);
- швидкість потоку;
- алгоритм стиснення зображення (є/ні).
- *відеодокументів (тип контейнера)*:
- тривалість відео;
- відеокодування;
- аудіокодування. Всі інші параметри аудіоданих визначаються у разі їх наявності за вимогами до описування цифрових аудіодокументів;
- субтитри, мова;
- кількість аудіодоріжок, мова;
- бітова швидкість (бітрейт) (біт/с);
- розмір кадру (піксель). Всі інші параметри кадру визначаються у разі їх наявності за вимогами до описування цифрових фотодокументів;
- кадрова частота (кадр/с);
- тип розгортки.
- *EIP*:

- тип платформи;
- операційна система;
- типи файлів;
- мова кодування (для веб-сайтів);
- тип візуалізації:

5.2.10. Документи можуть поєднувати текстову, зображальну та звукову інформацію, кожна з яких описується як самостійно, так і в комплексі.

5.2.11. Ім'я файла з розширенням уноситься до описової статті в тому вигляді, в якому воно було сформовано при створенні файла.

5.2.12. Індекс документа в електронній формі складається з номеру фонду, номеру опису документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню, номера за порядком, індексу документа та індексу групи документів за їх видом.

Індекс документа залежить від типу даних документної інформації:

- текстові документи – 01;
- цифрові фотодокументи – 02;
- цифрові відеодокументи – 03;
- цифрові аудіодокументи – 04;
- ЕІР – 05;
- оцифровані документи – 06.

Наприклад: *09-01-05-01-1.1.*

5.2.13. Описування змісту відеодокумента проводиться посюжетним та груповим способами. При посюжетному способі спочатку описується головне питання, якому присвячено сюжет, далі, при необхідності, конкретизуються окремі факти, деталі. Груповий спосіб передбачає узагальнення однакових за змістом планів одним записом. При описуванні одного сюжету можуть застосовуватися обидва способи одночасно.

5.2.14. Описування ЕІР передбачає внесення до описової статті інформації про його структуру та основні функції.

5.2.15. Описування оцифрованого документа (цифрової копії) залежить від

виду оригінала документа.

5.2.16. У межах архівного фонду описи нумеруються у валовому порядку.

5.2.17. До закінченого опису документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню складають обов'язкові елементи довідкового апарату: титульний аркуш, передмову та список скорочень (за потребою), які додають до опису та засвідчують засвідчувальним написом. У разі потреби до довідкового апарату можна включати додаткові елементи – бібліографію.

5.2.18. Кожен елемент довідкового апарату до опису створюється у вигляді окремого файлу в текстовому форматі. Файли з описовими статтями, титульним аркушем, передмовою та списком скорочень (за потребою) розміщуються у папці опису документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню.

5.2.19. Титульний аркуш містить повну назву архіву та у відповідності до офіційно затверджених скорочень, назву й номер фонду, номер опису і назву за наявності, крайні дати документів, внесених до опису.

5.2.20. Структура імені файлу довідкового апарату опису документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню, визначається окремим нормативно-правовим документом.

5.2.21. При оформленні паперового примірника опису документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню, довідковий апарат розміщається перед описовими статтями опису.

5.2.22. У ЦДДА України опис документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню складається в електронному вигляді (як сукупність файлів з описовими статтями і довідковим апаратом) та один примірник з паперовим носієм.

5.2.23. Процес описування завершується знищенням всіх копій файлів у проміжному сховищі, що залишилися після передавання документів особового походження в електронній формі до сховища основного фонду.

6. ОБЛІК

6.1. Організація обліку документів особового походження в електронній формі покладається на відділ обліку.

Облікові документи ведуться в електронній та паперовій формах і призначені лише для службового користування. Облікові документи ЦДЕА України (крім описів) користувачам не видають. За обґрунтованої потреби облікові документи ЦДЕА України можуть бути передані на ознайомлення користувачу за рішенням директора ЦДЕА України.

6.2. Обліку підлягають всі документи особового походження в електронній формі, що надійшли на постійне зберігання до ЦДЕА України, в тому числі їх страхові копії та документи фонду користування.

6.3. Облік здійснюється на основі надання документам особового походження в електронній формі облікових номерів з обов'язковою фіксацією геш-значення або ЕЦП в облікових документах.

6.4. Після взяття на облік документи переміщуються із проміжного сховища до сховища основного фонду.

6.5. У процесі роботи з документами особового походження в електронній формі відповідні облікові дані вносяться до основних облікових документів: списку фондів ЦДЕА України, аркуша фонду, реєстру описів, книги обліку надходжень страхового фонду, опису страхового фонду, картки фонду (ведеться лише в електронній формі).

Дані про створення страхового фонду на документи особового походження в електронній формі, які були взяті на облік, вносяться до книги обліку надходжень страхового фонду ЦДЕА України.

6.6. На кожний новостворений фонд започатковується справа фонду. До справи фонду вносяться документи, що стосуються історії формування і зберігання фонду та використання архівної інформації.

6.7. Облік документів особового походження в електронній формі прийнятих на депоноване зберігання ведеться окремо від обліку документів особового походження в електронній формі прийнятих на постійне зберігання.

6.8. Облік страхових копій та облік фонду користування здійснюється окремо.

6.9. В кінці року облікові документи постійного строку зберігання, що створені в електронній формі, роздруковуються та формуються у підшивки в хронологічному порядку.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

7.1. За забезпечення збереженості документів особового походження в ЦДЕА України відповідає відділ обліку.

7.2. Страхові копії документів створюються шляхом копіювання файлів (інформації оригіналів) на інший носій інформації. Носії інформації страхового фонду в ЦДЕА України розташовано окремо (в іншому приміщені) від носіїв інформації основного фонду.

7.3. Створені страхові копії перевіряються шляхом підрахунку геш-значень цих копій та порівняння отриманих геш-значень з геш-значеннями відповідних файлів основного фонду, або за їх ЕЦП.

У разі застосування ЕЦП, в облікових документах після геш-значення вказують позначку «ЕЦП», назву програмного чи апаратного засобу та його реєстраційний індекс, за яким його взято на облік в ЦДЕА України. Позначку відділяють від геш-значення пробілом, а назву програмного чи апаратного засобу від позначки «ЕЦП» – тире.

7.4. За створення фонду користування відповідає відділ використання інформації.

Фонд користування створюється шляхом копіювання файлів з проміжного сховища документів на інші носії інформації. Носії інформації фонду користування ЦДЕА України розташовано окремо (в іншому приміщені) від носіїв інформації основного та страхового фондів.

7.5. Перевіряння наявності та стану документів здійснюється в автоматизованому режимі засобами ІАС ЦДЕА України.

7.6. Перевіряння стану документів під час зберігання проводиться за геш-значеннями, що зазначені в облікових документах, або за їх ЕЦП.

7.7. Хід роботи з перевіряння наявності та стану документів відображають в аркуші перевіряння наявності та стану документів. Аркуш перевіряння складається на кожний опис окремо. До аркуша перевіряння укладають сторінки-доповнення. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів припустимо укладання одного аркуша на всі описи фонду.

7.8. Після завершення перевіряння наявності та стану документів складається акт перевіряння наявності та стану. До акта додають аркуш перевіряння наявності та стану документів.

7.9. Акт і аркуші перевіряння наявності та стану документів формуються в окремий том і зберігають разом із справою фонду як додаток до неї.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – 243 с.
2. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)// Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Центральный государственный архив литературы и искусства СССР. – М., 1990. – 256 с.
3. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України. – ГАУ України. – К., 1999. – 19 с.
4. Робота з документами особового походження [Електронний ресурс]: метод. посіб. / авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. – К.: УНДІАСД, 2009. – 284 с. – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf. – Назва з екрана.
5. Фондування документів НАФ. Методичні рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД; уклад. Приходько Л.Ф. – К., 2009. – 39с.
6. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ): ДСТУ 4331:2004. – Чин. від 01.07.2005 / Розробники: Н.Христова (керівник розробки), Л.Драгомірова, С.Лозова. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с.
7. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів»/ Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008.– 52 с.
8. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі. [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держкомархів

України, УНДІАСД; уклад.: К.Т.Селіверстова (кер. теми), Л.В.Андрієвська, М.В.Ковтун, Н.М.Христова. – К., 2009. – 39 с. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2009-metod_seliverst.pdf. – Назва з екрана.

9. Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів [Електронний ресурс]: метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: К.Т.Селіверстова, А.М.Шелест, О.Г.Саприкіна [та ін.]; редкол.: Н.О.Топішко, Т.О.Ємельянова, Г.І.Божук.– К., 2010. – 64 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-AVD.pdf>. – Назва з екрана.

10. Порядок проходження нових надходжень аудіовізуальних документів у ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного / Держ. архів. служба України, ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного; уклад.: Г. І. Божук, Н. П. Невмержицька – К., 2012. –10 с. – Рукопис.

11. Порядок приймання-передавання документів особового походження в електронній формі до Центрального державного електронного архіву України / Держ. архівна служба України; Центральний державний електронний архів України; уклад.: Ковтанюк Ю. С. – К., 2012. – 40 с. – Рукопис.

12. Порядок описування документів особового походження в електронній формі, що зберігаються в Центральному державному електронному архіві України / Держ. Архівна служба України; Центральний державний електронний архів України; уклад.: Кручиніна Т.Г. – К., 2013. –11с. – Рукопис.

13. Облік документів особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України. Інструкція / Держ. Архівна служба України; Центральний державний електронний архів України; уклад.: Стеценко А.О. – К., 2013. – 21с. – Рукопис.

14. Регламент технічної перевірки архівних електронних документів у Центральному державному електронному архіві України / Укрдержархів, Центральний державний електронний архів України; уклад.: Забенько Ю.І., Ковтанюк Ю.С., Сковронський В.В. (кер. розробки) – К., 2011. – 10с. – Рукопис.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

_____ (І.Б.П.)

_____ (дата)

СПИСОК**фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до Центрального державного електронного архіву України****(список джерел комплектування ЦДЕА України)**

| №№ з/п | ПІБ особи | Дата народження / Дати життя | Критерії віднесення до джерел формування | Склад документів особового походження | Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу | Дата надходження на постійне зберігання та підстава (номер договору, акту приймання- передавання) | При- мітка |
|-----------|--------------|------------------------------------|---|--|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

На _____ року до списку внесено _____ фізичні особи

посада

дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії ЦДЕА України

_____ № _____

АКТ

_____ № _____

Приймання-передавання документів в електронній формі для проведення експертизи цінності

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку з укладанням договору дарування від _____ № __ Дарувальник _____ передає, а Центральний державний електронний архів України приймає документи в електронній формі.

Усього прийнято _____ од.зб.

Після підписання цього акта обома сторонами та проведення експертизи цінності відібрані для постійного зберігання в архіві документи набувають статусу державної власності та складової частини Національного архівного фонду України.

Центральний державний електронний архів України залишає за собою право знищити самостійно документи, що не пройшли технічну перевірку, а також ті, що за результатами експертизи цінності не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню.

Передав
дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Прийняв
дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Книга попередньої реєстрації
документів особового походження в електронній формі, що надійшли до
Центрального державного електронного архіву України
на постійне зберігання

| № з/п | Дата надходження | Дата проведення технічної перевірки, протокол ЕПК | Найменування (ПІБ фондоутворювача (назва фонду) або документів) | Коротка характеристика надходження | Кількість документів | Дата схвалення опису первинного розбирання, протокол ЕПК | Дата проведення експертизи цінності документів та схвалення опису документів, що підлягають постійному зберіганню на ЕПК | Примітки |
|-------|------------------|---|---|------------------------------------|----------------------|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ПРОТОКОЛ № _____
технічної перевірки документів особового походження
в електронній формі

Документи особового походження в електронній формі прийняті від _____ (П.І.П. особи, що передає документи) _____ відібрані на розгляд експертно-перевірної комісії Центрального державного електронного архіву України як такі, що пройшли технічну перевірку.

При проведенні технічної перевірки використано програмні засоби:
Для перевірки на відсутність шкідливого програмного коду _____

| № з/п | Каталог розміщення файла | Ім'я файла оригінального документа | Алгоритм криптографічного хешування файла | Примітка |
|-------|--------------------------|------------------------------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Разом перевірено _____ (числом і словами) _____ файлів.

Для відтворення файлів використано програмне забезпечення:

операційна система _____

ПЗ для перевірки аудіо та відео файлів _____

ПЗ для перевірки графічних документів _____

Висновок щодо документів особового походження за результатами проведеної технічної перевірки:

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної

комісії ЦДЕА України

_____ № _____

Опис № ___
первинного розбирання документів
особового походження в електронній формі

Фонд № _____

назва фонду

| № з/п | Індекс групи | Заголовок групи документів за їх видом | Кількість документів | Примітки |
|-------|--------------|--|----------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Усього за описом первинного розбирання обліковано _____
цифрами та прописом

документів в електронній формі

Умовно сформовано _____ групи документів за _____ роки

Укладач опису

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії ЦДЕА України

_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центрального державного
електронного архіву України

| | |
|----------|--|
| | |
| (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата | Відбиток печатки ЦДЕА України із зазначенням ідентифікаційного коду |

АКТ

_____ № _____

про результати експертизи цінності документів в електронній формі переданих

_____ (фондоутворювач)

_____ у процесі первинного
(посада відповідальної особи, П.І.П.)розбирання невпорядкованих документів особового походження в електронній формі переданих _____, (договір дарування від _____ № ____ та
(фондоутворювач)

акт приймання-передавання документів в електронній формі для проведення експертизи цінності від _____ № ____) проведено експертизу цінності документів для безпосереднього внесення їх до НАФ та виявлення документів, що не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню, для їх знищення.

Для проведення технічної перевірки усього надійшло _____ документів в електронній формі, Пройшли технічну перевірку (протокол технічної перевірки від _____ № ____)

У процесі проведення експертизи цінності застосовувалися _____

За результатами експертизи цінності з первинного відбору документів особового походження в електронній формі постійному зберіганню підлягають _____ одиниць обліку на правах оригіналу.

посада
дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії ЦДЕА України

_____ № _____

ВИСНОВОК
на документи особового походження в електронній формі

(назва фонду)

(коротка біографічна довідка фондоутворювача)

Документи особового походження в електронній формі передані _____
(фодоутворювачем)

у кількості _____, пройшли технічну перевірку (протокол технічної перевірки особового походження в електронній формі від _____ № _____).

За результатами первинного розбирання невпорядкованих документів особового походження _____

Відібрані документи систематизовано та складено опис первинного розбирання документів особового походження в електронній формі. До опису внесено _____

Висновок: пропоную документи особового походження в електронній формі _____ прийняти на постійне зберігання до ЦДЕА України.

З отриманих документів особового походження в електронній формі сформувати фонд.

д віднести до _____ категорії.

Назва
Фонд

посада

(підпис)

(розшифровка підпису)

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центрального державного електронного
архіву України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із зазначенням ідентифікаційного
коду

АКТ № _____

Про знищення документів особового походження в електронній формі

що надійшли від _____ (П.І.П. особи, що передає документи) _____

За результатами експертизи цінності виявлено документи, що не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню в архіві

Відібрані до знищення як такі, що не підлягають подальшому зберіганню:

| № з/п | Каталог розміщення файла | Ім'я файла оригінального документа або відомості про носій інформації | Алгоритм криптографічного гешування:геш-значення файла | Примітка |
|-------|--------------------------|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Усього _____ (числом і словами) _____ документів в електронній формі

посада
дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії ЦДЕА України

_____ № _____

Документи в електронній формі у кількості _____(числом і словами)_____ знищено методом, що не дозволяє відтворювати документи

посада
дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Форма акта про знищення документів

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центрального державного
електронного архіву України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

Приймання-передавання документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку зі створенням фонду особового походження в електронній формі _____ (посада та П.І.П. особи, що приймає документи) _____ прийняла за описом первинного розбирання, що є невід'ємною складовою цього акта на підставі договору дарування та протоколу засідання ЕПК ЦДЕА України _____ № _____

від _____ (П.І.П. особи, що передає документи) _____ такі документи в електронній формі:

| № з/п | Назва документів та їх коротка характеристика | Каталог розміщення файла та ім'я файла документа | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла документа | Примітка |
|-------|---|--|---|----------|
| | | | | |

Всього прийнято _____ (цифрами та прописом) _____ документів особового походження в електронній формі.

Умови користування та використання інформації, що містяться в них відповідно до договору дарування від _____ № _____

Після підписання цього акта обома сторонами всі зазначені в ньому документи набувають статусу державної власності України і складової частини Національного архівного фонду України.

Цей акт приймання-передавання складено у 2 примірниках, один з яких залишається _(П.І.П. особи, що передає документи)_ _____

Передав

дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Прийняв

дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Відмітка групи обліку:

Документи, внесені до книги надходжень документів на постійне зберігання під № _____ і описані ф. _____, оп. _____

посада
дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Книга реєстрації
документів особового походження в електронній формі, що надійшли до
Центрального державного електронного архіву України
на постійне зберігання

| № з/п | Дата надходження | Номер і дата акта приймання-передавання документів. на постійне зберігання | Номер і назва фонду | Кількість документів | Характеристика видів документів | Прізвище працівника відділу НАФ, який здійснив приймання за актом | Примітки |
|-------|------------------|--|---------------------|----------------------|---------------------------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Разом надійшло за _____ рік _____ документів.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центрального державного
електронного архіву України

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

Дата _____ Відбиток печатки ЦДЕА України із зазначенням
ідентифікаційного коду _____

Фонд № _____

_____ (назва фонду)

ОПИС № _____

документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню

переданих _____ за актом приймання-передавання документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання від _____ № _____

| № з/п | Індекс документа | Заголовок документа | Ім'я файлу з розширенням | Розмір файлу (байт) | Алгоритм криптографічного гешування файлу | Примітка |
|-------|------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В опис № __ внесено ____ (прописом) одиниць обліку з № ____ до № _____,
з них: текстових документів _____ (прописом) одиниць обліку;
фотодокументів _____ (прописом) одиниць обліку;
відеодокументів _____ (прописом) одиниць обліку.

На ____ (прописом) одиниць обліку з № ____ до № _____ складено описові статті на _____ сторінках, що є невід'ємною складовою частиною цього Опису

посада
дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії ЦДЕА України

_____ № _____

Фонд № _____. _____ . Опис № _____ ..
(назва фонда)

_____ , _____
(крайні дати фонда)

(кількість од.зб)

ОПИСОВА СТАТТЯ № _____

(назва документа)

| № з/П | Назва характеристики | Характеристика | Примітка |
|-------|--|----------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <i>Ідентифікаційні:</i> | | |
| 1.1 | обліковий номер од.зб. (файла) за описом | | |
| 1.2 | ім'я файла з розширенням | | |
| 1.3 | формат файла | | |
| 1.4 | дата та час створення файла («ч.м.р.», «год:хв:сек») | | Властивості файла |
| 1.5 | дата та час останньої зміни файла («ч.м.р.», «год:хв:сек») | | Властивості файла |
| 1.6 | розмір файла (байт) | | |
| 1.7 | назва та № алгоритму криптографічного гешування / геш-значення файла | | |
| 2 | <i>Контекстні:</i> | | |
| 2.1 | розширена характеристика фондоутворювача | | |

| 1 | 2 | | 4 |
|-----|---|--|---|
| 2.2 | розширена назва документа | | |
| 2.3 | анотація, додаткові дані | | |
| 2.4 | посилання на публікацію, електронну версію документа | | |
| 3 | <i>Технічні:</i> | | |
| 3.1 | текстові документи | | |
| 3.2 | фотодокументи | | |
| 3.3 | відеодокументи | | |
| 3.4 | аудіодокументів | | |
| 3.5 | EIP | | |
| 3.6 | оцифровані документи | | |

Укладач
посада

(підпис)

(розшифровка підпису)