*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*17.03.2021 №135*

***Порядок створення цифрового фонду користування***

***документами Національного архівного фонду в архівному відділі виконкому Криворізької міської ради***

***1. Мета та загальні положення створення цифрового фонду користування***

***документами Національного архівного фонду***

1.1. Одним з пріоритетних завдань архівного відділу виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) є створення цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду (надалі – НАФ), які надходять до відділу від органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм власності, громадських організацій, що діють (діяли) на території міста. Це прогресивний і перспективний засіб забезпечення збереженості документів – оригіналів, що уможливлює формування електронних ресурсів для оперативного доступу до документів, у тому числі з використанням інтернет-технологій.

1.2. Порядок створення цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду в архівному відділі виконкому Криворізької міської ради розроблено з метою забезпечення створення, обліку, зберігання та надання доступу до цифрових копій фонду користування НАФ. Створення цифрових копій, їх облік, зберігання та надання доступу до них базується на принципах забезпечення збереженості документів НАФ, конституційних прав і свобод громадян щодо вільного доступу до інформації.

1.3. Перевагами користування копіями фонду в цифровому форматі є:

1.3.1 зменшення зносу оригіналів, оскільки оцифрування проводиться один раз і в подальшому користувачам надаються цифрові копії, що забезпечує збереження документів НАФ;

1.3.2 можливість багаторазового копіювання документа без втрати ним якості;

1.3.3 забезпечення швидкого доступу до цифрових копій документа з допомогою інформаційно-пошукових систем;

1.3.4 можливість надання віддаленого багатокористувацького доступу до цифрових копій фонду користування;

1.3.5 сприяння стандартизації процесів роботи з архівними документами в процесі створення цифрового фонду користування.

1.4. Послідовність оцифрування здійснюється відповідно до затвердженого плану роботи відділу з урахуванням документів їх фізичного стану, інформаційної значущості та затребуваності, ступеня використання документів.

1.5. Не видаються оригінали для оцифрування:

1.5.1 документів, що не пройшли науково-технічне опрацювання (оцифрування дозволено після його проведення);

1.5.2 документів під час проведення перевіряння їх наявності та стану;

1.5.3 під час ремонту приміщень архівосховищ, масового переміщення документів;

1.5.4 у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

1.6. Архівні документи з обмеженим режимом доступу та частково розсекречені документи підлягають оцифруванню відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939, та Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736. Обмеження поширюються і на їх цифрові копії.

***2. Основні вимоги до технічного обладнання для оцифрування***

2.1. До складу технічного обладнання входить обладнання для оцифровування (засоби) для обробки й зберігання інформації. Створення цифрових копій документів НАФ може проводитися з допомогою професійного сканувального обладнання – книжкових планетарних безконтактних сканерів або планшетних сканерів. Вибір виду обладнання залежить від виду матеріальної основи та формату носія, фізичних властивостей документа, обсягу документації для оцифрування.

2.2. Архівні документи можна підрозділити на документи:

2.2.1 з паперовими носіями, аудіовізуальні, документи з іншими носіями;

2.2.2 за форматом – А3, А4, А5 і менше, А2 – А0 і більше.

2.3. Архівні документи з паперовими носіями додатково поділяються на:

2.3.1 незброшуровані документи;

2.3.2 зброшуровані документи, що не підлягають розшиванню;

2.3.3 зброшуровані документи, розшивання яких допускається.

2.4. Процес оцифрування розділяються на два основних типа: контактне та безконтактне. Використання контактного оцифрування (сканування) дозволено:

2.4.1 для спеціальних видів об’єктів, що потребують максимальної роздільності (більше 1000 dpi, наприклад, слайдів);

2.4.2 у випадку, якщо поверхня оцифрування пласка або може бути розпрямлена без шкоди для об’єкта;

2.4.3 у випадку, коли поверхня оцифрування не може бути зіпсована при контакті зі склом;

2.4.4 у випадку, якщо світло пристрою не зашкоджує об’єкту.

2.5. У всіх інших випадках проводиться безконтактне сканування. Освітлювачі для безконтактного сканування мають забезпечити якісне освітлення об’єкта, але при цьому потік інфрачервоної та ультрафіолетової радіації не може зашкоджувати документу.

2.6. Основними критеріями вибору моделей сканерів для створення цифрових копій документів НАФ є:

2.6.1 безпека й збереженість оригіналу в процесі сканування;

2.6.2 якість цифрової копії;

2.6.3 розмір столу сканувального пристрою, що відповідає максимальному розміру оригіналів;

2.6.4 інші технічні характеристики обладнання.

2.7. Найоптимальнішими є книжкові планетарні (безконтактні) сканери формату не менше А2, оснащені лампами холодного світла або LED– світлодіодними освітлювачами з книжковою колискою для сканування нерозшитих кольорових, чорно-білих і напівтонових оригіналів архівних документів.

1. ***Загальні вимоги до оцифрування документів НАФ***

3.1. Процес оцифрування документів полягає в створенні їх цифрових копій у вигляді графічних файлів. Технологія оцифрування визначається технічними особливостями відповідного обладнання, конкретизується в інструкціях до них.

3.2. Незалежно від цілей, задач, вимог замовлень тощо архівний документ має оцифруватися одноразово. У випадку, якщо документ уже оцифрований, усі необхідні роботи проводяться з його робочою копією. Одиниці зберігання, окремі архівні документи оцифровуються в повному обсязі, включаючи обкладинки, титули, аркуші із службовою інформацією, зворотні сторінки тощо. Не оцифровуються «порожні» (незаповнені символьною (текстом), графічною та іншою інформацією, не пронумеровані аркуші (сторінки), що входять у склад одиниці зберігання (документа), за умови обов’язкового оцифрування аркуша із засвідчувальним написом і виконання спеціальної відмітки в описанні цифрової копії про те, які саме і з якої причини аркуші (сторінки) не оцифровувалися.

3.3. Нерозброшуровані справи оцифровуються в розворот, окремі документи – поаркушно (включаючи зворотний бік). Поаркушне оцифрування нерозброшурованих справ можливе за умови, коли формат аркушів (у висоту) перевищує розмір сканувального столу і справи треба розміщувати на столі горизонтально. Зображення розвороту чи аркуша має містити краї палітурки справи (за відсутності палітурки – краї аркуша), що мають розміщуватися на краю зображення, тоді при використанні не виникатиме сумнівів, чи не залишилася частина інформації за кадром. Справи, що оцифровуються, не підлягають розшивці й можуть бути розшиті тільки у виняткових випадках за повної неможливості копіювання відпалітуреної справи.

3.4. У випадку, якщо в складі справи містяться документи різних розмірів, необхідно використовувати аркуші паперу для підкладання їх під невеликі документи для того, щоб наступний документ більшого розміру не проявився на зображенні. У випадку зміни зовнішнього вигляду оригіналу архівного документа (наприклад, у результаті реставрації), документ оцифровується повторно, а неактуальна копія замінюється на нову. Використання притискного скла сканерів небажано у випадку, якщо:

3.4.1 товщина справи перевищує глибину книжкової колиски сканера;

3.4.2 справа зшита таким чином, що при її розгортанні на 180° біля корінця виникає «хвиля» і з’являється можливість завдавання шкоди документам.

***4. Контроль якості цифрових копій***

4.1. Для контролю якості створюваних цифрових копій використовується комбінація методів візуального контролю:

4.1.1 поаркушний перегляд і порівняння оригіналів документів з цифровими копіями;

4.1.2 звіряння відповідності кількості електронних файлів кількості аркушів, перевірка послідовності аркушів;

4.1.3 перевірка наявності цифрових копій зворотів аркушів документів;

4.1.4 аналіз якості зображення на екрані монітору з роздільною здатністю 1 280×1 024 точок, у тому числі – передача кольору, різкість, контрастність;

4.1.5 перевірка читабельності документа за 200% масштабування;

4.1.6 оцінка щільності зображення;

4.1.7 аналіз якості роздруківки обраних графічних образів, створеної на принтері з розподільною здатністю 600 dpi.

4.2. Основними показниками якості оцифрованих документів з паперовими носіями є:

4.2.1 освітленість;

4.2.2 яскравість;

4.2.3 контрастність;

4.2.4 тонове відтворення (точність передачі відтінків сірого);

4.2.5 колірне відтворення (точність передачі кольору);

4.2.6 цифровий шум (шум цифрового зображення);

4.2.7 точність відтворення геометричних форм і розмірів (геометричні спотворення);

4.2.8 точність відтворення деталей (відтворення високих просторових частот або просторова роздільність).

4.3. Критерії якості зображень мають включати, також, і фактори загальної читабельності:

4.3.1 найдрібніші деталі мають бути читабельні (наприклад, найменший шрифт тексту, чіткість знаків пунктуації, включаючи десяткову точку);

4.3.2 завершеність деталей (наприклад, прийнятність нечитабельних символів, брак сегментів ліній);

4.3.3 точність передачі розмірів відносно оригінального документа;

4.3.4 відсутність дефектів оцифрування (наприклад, плями, відсутні в оригінальному документі);

4.3.5 цілісність загальної площі документа (наприклад, не потрапляння інформації на поля документа);

4.3.6 щільність суцільних чорних ділянок;

4.3.7 точність відтворення кольорів.

4.4. Обов’язковий контроль якості цифрових копій проводиться одразу після завершення оцифрування кожної справи. У разі виявлення хиби копії на будь-якому етапі, необхідно здійснити повторну процедуру роботи з цифровою майстер-копією. Контроль якості цифрових копій має проводитися за кожним файлом. Вибірковість контролю допустима у виняткових випадках на однотипних (масових) джерелах.

***5. Облік цифрових копій фонду користування документами НАФ***

5.1. Облік цифрових копій фонду користування є невід’ємним елементом організації документів та забезпечення їх збереженості. Чітка й надійна система обліку є запорукою ефективного використання фонду користування.

5.2. Основними принципами державного обліку цифрових копій, як і будь-яких документів НАФ, є централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота.

5.3. Централізація забезпечується зосередженням в архівній установі відомостей про кількість та склад архівних фондів, одиниць зберігання, одиниць обліку, на які створено цифрові копії.

5.4. Уніфікація досягається єдиним методичним керівництвом, що забезпечує наступність обліку на всіх етапах роботи із цифровими копіями архівних документів через регламентацію системи основних облікових документів та вимог до їх ведення.

5.5. Динамічність забезпечується своєчасним оперативним унесенням змін до основних облікових документів або складанням нових облікових документів.

5.6. Достовірність і повнота гарантуються проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання вимог ведення основних облікових документів та відображення в них фактичної кількості, складу й стану цифрових копій фонду користування документами НАФ. Ведення обліку та зберігання цифрових копій архівних документів можливо:

5.6.1 у веденні паперового обліку (як основного або допоміжного) та використанні зовнішніх носіїв інформації (оптичні диски, зовнішні жорсткі диски, флеш-накопичувачі тощо) для довгострокового зберігання цифрових копій;

5.6.2 у запровадженні спеціалізованого програмного забезпечення у вигляді системи для управління, обліку, зберігання та забезпечення доступу до цифрових копій архівних документів (зберігання цифрових копій здійснюється на сервері).

5.7. Після створення цифрові копії зберігають у різних форматах згідно з рекомендаціями для того чи іншого виду копій (майстер-копії, робочі копії), а також присвоюють унікальні найменування кожному файлу для їх швидкої ідентифікації. Шифр найменування складається окремо для кожної цифрової копії аркуша справи, проте, якщо цифрові копії об’єднано в одному файлі (наприклад, файл окремої справи у форматі pdf), то до нього складають груповий шифр, що дає змогу ідентифікувати цифрову копію справи. Процедура найменування цифрових копій фонду користування узгоджена із загальними принципами присвоєння найменування, прописаними в стандарті AS/NZS ISO 13028: 2012 53 «Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records», і враховує українські практики в архівній справі.

5.8. Під час присвоєння найменування використовуються виключно арабські цифри та літери латинського алфавіту. Для відокремлення структурних елементів найменування файлу застосовують знак «-», відступи не допускаються. Шифр найменування цифрових копій базується на стандартній схемі організації документів у архіві (фонд – опис – справа) і має таку структуру:

5.8.1. Ідентифікатор країни походження – записують 3-значний код країни за ДСТУ ISO 3166-1-2009 Коди назв країн світу. Приклад: 804 (код України).

5.8.2. Ідентифікатор архівної установи – записують 8-значний цифровий код архівної установи за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України.

5.8.3. Тип шифру – поділяється на поаркушний (позначається літерою l), груповий (позначається літерою g) та описи (позначається літерою t).

5.8.4. Тип копії – майстер-копія (позначається літерою m), чи робоча копія (w).

5.8.5. Характеристика цифрової копії – сюди заносяться відомості про те, чим є цифрова копія: архівним документом (позначається літерою a), описом справ (позначається літерою f) або внутрішнім описом документів справи (позначається літерою d).

5.8.6. Номер фонду – зазначається номер фонду документа-оригіналу, з якого зроблено цифрову копію. Якщо номер фонду містить буквену позначку, вона зазначається на початку й подається латинською транслітерацією.

5.8.7. Номер справи/одиниці зберігання – зазначається порядковий номер справи.

5.8.8. Номер аркуша – зазначається порядковий номер аркуша (сторінки) Цифрова копія засвідчувального напису позначається словом note, цифрова копія титульного аркуша – словом title.

5.8.9. Номер літерного аркуша – має значення 1, 2, 3, 4 і т. д. відповідно до порядку літер в алфавіті: а, б, в, г і т. д.

5.8.10. Ознака аркуша – використовується для оцифрованого розвороту (по дві сторінки) (позначається літерою d) та звороту аркуша (позначається літерою b). Для лицьового боку аркуша, а також для групового типу шифру й опису елемент шифру «ознака аркуша» не використовується.

***6. Контроль за наявністю та технічним станом***

***цифрових копій і носіїв, на яких вони зберігаються***

6.1. Перевірку наявності та фізичного стану цифрових копій справ фонду користування, записаних на зовнішніх носіях, здійснюють раз на три роки. Перевірка можливості зчитування інформації із зовнішнього носія інформації має проводитися після кожного його переміщення, зокрема після його перебування в користуванні відвідувачів читального залу. Процедура перевірки складається з декількох етапів, до яких належать перевірка наявності цифрових копій справ, перевірка їх відповідності даним, занесеним до облікових документів, перевірка фізичного стану носія інформації, перевірка можливості зчитування інформації з носія за допомогою визначеного програмного забезпечення.

6.2. Перевірка наявності та стану цифрових копій, що зберігаються на RAID-масивах, включає:

6.2.1 перевірку відповідності фактичної кількості цифрових копій справ їх кількості, указаній в обліковій документації;

6.2.2 перевірку можливості відтворення цифрових копій шляхом візуального перегляду файлів на носіях інформації;

6.2.3 контроль гарантійного терміну експлуатації носіїв інформації. Результати перевірки відображаються в акті про перевірку наявності та фізичного стану цифрових копій фонду користування НАФ. У ньому заповнюють такі позиції:

6.2.3.1 дата надходження на зберігання цифрових копій архівних документів (файлів описів);

6.2.3.2 дата проведення перевірки;

6.2.3.3 кількість файлів цифрових копій архівних документів, відсутність яких на носії інформації була встановлена під час перевірки;

6.2.3.4 кількість цифрових копій, які неможливо відтворити;

6.2.6.5 кількість вбудованих носіїв інформації, чий гарантійний термін експлуатації закінчився на момент проведення перевірки;

6.2.3.6 прізвище особи (осіб), яка проводила перевірку.

6.3. Перевірка наявності й стану зовнішніх носіїв інформації та цифрових копій, що зберігаються на них, включає перевірку можливості відтворення цифрових копій шляхом візуального перегляду файлів на носіях інформації та контроль терміну придатності носіїв інформації. Результати перевірки відображаються в акті про перевірку наявності й фізичного стану цифрових копій фонду користування НАФ та зовнішніх носіїв інформації, на яких вони зберігаються. У ньому заповнюють такі позиції:

6.3.1 номер зовнішнього носія інформації;

6.3.2 дата надходження на зберігання цифрових копій справ архівних документів (файлів описів);

6.3.3 дата проведення перевірки;

6.3.4 кількість та номери зовнішніх носіїв інформації з цифровими копіями справ, чия відсутність була виявлена під час перевірки;

6.3.5 кількість та номери зовнішніх носіїв інформації з нечитабельною інформацією, виявлених під час перевірки;

6.3.6 кількість зовнішніх носіїв інформації, гарантійний термін експлуатації яких закінчився на момент проведення перевірки;

6.3.7 кількість файлів цифрових копій архівних документів, відсутність яких на носії інформації була встановлена під час перевірки;

* + 1. прізвище особи (осіб), яка проводила перевірку.

***7. Доступ співробітників архіву до цифрових копій різного призначення***

7.1. Доступ до цифрових майстер-копій та робочих копій є обмеженим. Доступ до цифрових майстер-копій регламентується найбільш суворо й надається лише спеціалістам сектору комплектування документів НАФ відділу, до повноважень якого належать створення цифрових копій і їх зберігання.

7.2 Регулювання доступу спеціалістів відділу до цифрових робочих копій і копій наступних поколінь здійснюється начальником відділу.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***