

Міністерство освіти і науки України  
Західноукраїнський національний університет  
Соціально-гуманітарний факультет  
Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

# **ЗБЕРІГАННЯ І ЗАХИСТУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

Міждисциплінарна курсова робота

Студентки 4 курсу групи ДІД-41

Галузі знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальності 029 «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа»

Симчишин Х. А.

Керівник ст. викладач, канд. екон.  
наук

Патряк О. Т.

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тернопіль - 2020

## **ЗМІСТ**

### **ВСТУП**

### **РОЗДІЛ 1. Загальні положення електронного документа**

1.1. Поняття, види та особливості 5

1.2. Правовий статус 8

### **РОЗДІЛ 2. Забезпечення збереженості електронних документів**

2.1. Приймання-передавання електронних документів до архівних установ 10

2.2. Зберігання, захист та проблеми зберігання електронних документів у архівних установах 13

### **РОЗДІЛ 3. Зарубіжний досвід та міжнародні проекти**

### **ВИСНОВКИ**

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

## ВСТУП

**Актуальність проблеми.** Стрімкий розвиток інформаційних технологій спричиняє збільшення кількості електронних документів. Електронні документи у свою чергу проходять певний шлях і в результаті повинні бути переданими та збереженими у архівних фондах. Проте вони мають свої особливості, що відрізняють їх від інших видів документів, тож і саме зберігання у архівних фондах суттєво відмінне та порівняно нове для архівної справи в Україні. Саме актуальність питання довгострокового зберігання електронних документів у архівних фондах вплинула на вибір теми дослідження.

**Аналіз останніх досліджень та наукових праць.** Про ці та інші питання, що стосуються особливостей електронних документів та специфіки їх зберігання у архівних фондах писали вітчизняні та зарубіжні документознавці та архівісти Горбачик В. В., Дідух Л. В., Дубровіна Л.А, Залеток Н. В., Ковтанюк Т. М., Левченко Л., Марченко П. М., Писаренко В. П., Рудюк В., Ус О. М., Чернятинська Ю. Г.

**Метою курсовою роботи** є розкриття основних особливостей електронних документів, зберігання їх у архівних фондах, та проблем, які виникають у процесі їх передавання та довгострокового зберігання.

Відповідно до мети визначимо такі **завдання**:

- висвітлити загальні положення електронного документа, його поняття та види
- розкрити особливості електронних документів
- охарактеризувати умови за яких електронний документ набуває юридичної сили
- проаналізувати основні проблеми довгострокового зберігання електронних документів у архівних фондах
- проаналізувати зарубіжний досвід у питанні зберігання електронних документів

**Об'єкт дослідження.** Процес встановлення та дотримання вимог до зберігання та захисту електронних документів в архівних фондах.

**Предмет дослідження.** Особливості та вимоги до зберігання і захисту документів в архівних фондах.

**Методи дослідження.** Для вирішення поставлених завдань були використані такі методи: теоретичні - аналіз, синтез, систематизація, зіставлення, класифікація наукових документознавчих джерел інформації, що дозволило узагальнити та систематизувати погляди вчених на проблему, яка вивчається.

**Структура роботи.** Курсова робота складається зі вступу, трьох розділів та висновків. У вступі обґрунтована актуальність досліджуваної теми. У першому розділі визначені теоретичні основи поняття електронного документа, його видів, особливостей, а також умов, за яких він набуває правового статусу та стає офіційним. Другий розділ курсової роботи відображає результати аналізу процесів приймання-передавання електронних документів до архівних фондів, та безпосередньо довгострокового зберігання, а також актуальних проблем, що їх супроводжують. У третьому розділі роботи окреслено досвід зарубіжних країн у досліджуваному питанні.

## **РОЗДІЛ 1. Загальні положення електронного документа**

### **1.1. Поняття, види та особливості**

Згідно із статтею 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.[ 7]Його використовують лише у межах комп’ютерної системи.

Змістом електронного документа є текстові та графічні частини, з яких він складається. Його контекст – це дані про те, які зв’язки задокументованої інформації з фізичними та юридичними особами, або іншими документами.

Як і будь-який інший документ, електронний документ має свою специфічну структуру: зовнішню та внутрішню. Внутрішня структура включає у себе змістову частину документа, зовнішня – структуру середовища, де існує електронний документ. Таким середовищем може бути фізичний носій інформації, формат файлу і тому подібне.

Важливо зазначити, що електронний документ містить у собі як звичайні дані, так і метадані. Метадані – це так звані «дані про дані», вони існують для того, щоб більш повно описувати вже існуючі звичайні дані. Загалом значну частину роботи сучасного архіву складає саме опис даних, тобто створення метаданих. Саме метадані забезпечують ефективний пошук, надають можливість вірно інтерпретувати дані, забезпечують включення даних у "науковий обіг". Вони є обов’язковим елементом процесу зберігання електронного документа та містять у собі елементи доказів цілісності електронного документа та його автентичності для авторів, користувачів та дослідників. Докази у свою чергу бувають юридичними, діловими, організаційними та процедурними.

Безперечно електронний документ має свої характерні риси, що відрізняють його від інших видів документів – його ознаки. Отже, сюди ми можемо включити:

- електронний документ є програмно-технічнозалежним продуктом;
- електронний документ має широкий спектр інформаційного відображення: текстові, графічні, електронні таблиці, бази даних, мультимедійні;
- зміст електронного документа може бути фрагментованим (бази даних), тобто, фізично документ може зберігатися у декількох різних файлах;
- електронний документ може мати посилання, які не контролюються авторами, наприклад, використання Інтернет-файлів або файлів корпоративних баз даних, які мають короткий діапазон життєвого циклу;
- електронний документ зберігають на фізичних носіях інформації (магнітні, оптичні пристрої), що не можуть гарантувати довготривале збереження інформації (процес розмагнічування, механічне ушкодження, зміна програмно-технічних засобів). [ 2 ]

Що стосується видів електронних документів, визначають кілька різних у межах різних класифікацій. Зокрема варто зазначити види, визначені ISBD.

ISBD – розшифровується як міжнародний стандартний бібліографічний опис - набір правил бібліографічного опису, розроблений Міжнародною федерацією бібліотечних асоціацій та установ. Призначений для створення уніфікованих бібліографічних описів у складі бібліографій та бібліотечних каталогів, що охоплюють інформаційні ресурси будь-якого типу.

Стандарт ISBD визначає такі ознаки диференціації електронних ресурсів та їх види:

- за режимом доступу: ресурси локального доступу, які розміщені на фізичних носіях та ЕР віддаленого доступу, які розміщені в телекомунікаційних та комп'ютерних системах;
- за видом інформації, призначеної для сприйняття: електронні дані, електронні програми та комбіновані електронні ресурси.
- за змістом та характером інформації: електронні дані – текстові, числові, звукові, графічні, шрифтові, демонстраційні; електронні програми – прикладні, системні, сервісні; комбіновані ЕР – інтерактивні, мультимедіа та он-лайнні служби. Кожна з цих категорій за визначенням стандарту має трирівневу диференціацію, що забезпечує гнучкий підхід до визначення виду ЕР.

Електронний документ вважається оригіналом тоді, коли електронний примірник містить у собі обов'язкові реквізити, електронний цифровий підпис автора у тому числі. Проте важливою особливістю є те, що роздрукований паперовий примірник такого електронного документа оригіналом не вважається. Тобто електронний документ є оригіналом лише допоки існує у електронному форматі.

Посилаючись на статтю 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», варто також зазначити, що оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Особливу увагу варто звернути на те, що збереження цілісності саме архівного електронного документа є одним із найважливіших питань його зберігання у архівних фондах. Цілісність архівного електронного документа є доказом того, що: електронний документ відповідає зазначеному; зазначений час відповідає часу створення або надсилання документа; електронний документ створений та/або надісланий автором, що зазначений.

Окрім цього, автентичність визначається як доказ того, що документ у поданій формі є повним за складом та не зазнав неавторизованих змін.

У процесі міграції та конвертування документів, переміщення в наступні покоління програмно технічних засобів, може виникнути загроза втрати цілісності електронного документа.

## 1.2. Правовий статус

Коли мова йде про правовий статус електронного документа, варто зауважити, що існують певні особливості, що його відрізняють.

Так, юридична сила документа не може бути запереченою лише через те, що він має електронну форму. Проте, це не стосується деяких винятків: свідоцтва про право на спадщину та документів, що, згідно чинного законодавства, можуть існувати лише в одному оригінальному примірнику.

Як було зазначено раніше, документ може набрати юридичної сили лише тоді, коли містить всі обов'язкові реквізити. Одним з таких реквізитів є електронна позначка часу. Це реквізит, що має презумпцію точності дати та часу, що були зазначені, а також цілісності даних в електронному документі, з якими вони пов'язані. Варто наголосити, що електронна позначка часу цілком виключає можливість непомітної зміни електронних даних, точність часу синхронізується із Всесвітнім координованим часом (UTC) з точністю до секунди. Вона є обов'язковою, коли мова йде про зберігання документів у архівних фондах.

Ще одним обов'язковим реквізитом електронного документа є Електронний цифровий підпис. Він створюється і перевіряється за допомогою системи закритого та відкритого ключів з відповідними повноваженнями з їх створення та розповсюдження.

У Законі України «Про електронний цифровий підпис», який визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що



виникають під час використання електронного цифрового підпису, термін «електронний підпис» вживається як дані в електронній формі, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних, а «електронний цифровий підпис» - як вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа і перевіряється за допомогою відкритого ключа [ 8]

Було визначено основні властивості цифрового підпису. По-перше, він надає юридичну значущість електронним повідомленням та/або файлам. Саме завдяки йому ці файли, що містять інформаційний контент, отримують статус електронного документа. По-друге, як вже було зазначено раніше, електронний цифровий підпис дозволяє зберігати електронні документи у цілісному незмінному вигляді та доводити у суді їх авторство.

Водночас він виконує функції ідентифікації особи та ідентифікації повідомлення.

Отже, підсумовуючи питання, розглянуті у першому розділі роботи, було визначено, що електронний документ має свої особливості стосовно його вигляду, структури, змісту, способів створення, набуття юридичної сили. Це свідчить про те, що і зберігання таких документів у архівних фондах відрізняється. Тут важливо звертати увагу саме на автентичність документа, яка може бути втраченою у процесі переходу у нові форми/носії документів. У контексті питання, саме задля цієї цілісності існують реквізити, які можуть її засвідчити, коли мова йде про довгострокове зберігання оригіналів документів.

## **РОЗДІЛ 2. Забезпечення збереженості електронних документів**

### **2.1. Приймання-передавання електронних документів до архівних установ**

У межах досліджуваного питання про особливості зберігання та захист електронних документів в архівних установах, потрібно також розглянути сам процес приймання-передавання ЕД в архівний фонд, адже процес є комплексним і без його розуміння неможливо робити будь-які висновки про наявні проблеми та можливості зберігання електронних документів.

Архівне зберігання ЕД включає технології і виробничі процеси, що забезпечують весь цикл зберігання документів: експертизи їх цінності, обліку, описування, забезпечення збереженості, формування довідкового апарату, створення пошукових систем та надання доступу до їх інформації.

Підготовка електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання здійснюється юридичними особами відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України

11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (далі – Порядок роботи з електронними документами).[1]

Приймання електронних документів до НАФ на постійне зберігання здійснюється після закінчення 3 років – це граничні строки їх зберігання у архівних підрозділах юридичних осіб. В окремих випадках цей процес може бути пришвидшеним, а строки зміненими, але лише після погодження із архівною установою. Безперечно для забезпечення процесу приймання-передавання електронних документів повинна бути створена спеціальна система. Архівні установи здійснюють цей процес через інформаційно-телекомунікаційні системи, зокрема під'єднані до мережі Інтернет. Це дає можливість забезпечити автоматизацію опрацювання всіх переданих інформаційних об'єктів.

Також варто додати, що існує рекомендація створювати паперовий документ, який містить інформацію електронного документа, та передавати у архівні фонди обидва варіанти документу. Це зменшує ймовірність втрати даних та цілісності документа. Створюється такий документ шляхом друку електронного документу разом з усіма обов'язковими та необов'язковими реквізитами, що вже були наявні.

Сам процес передачі електронних документів в архівну установі здійснюється пофайлово. Передаються вони або за допомогою мережі Інтернет, або ж безпосередньо юридичною особою. Юридична особа повинна надати сам електронний документ, електронний примірник опису справ постійного зберігання, електронний акт приймання-передавання ЕД на постійне зберігання у архівний фонд, обов'язково з накладеними електронними цифровими підписами.

Процес передавання будь-якого електронного документа повинен завершуватися його перевіркою на відповідність еталонній структурі, на відтворення даних та на відсутність шкідливого програмного коду. Вона передбачає також перевірку зовнішнього вигляду носіїв інформації, можливості

читання даних та наявності файлів, що були зазначені в акті приймання-передавання. Технічну перевірку електронних документів здійснюють у день їх надходження, але не пізніше наступного дня, якщо ЕД надійшов до архівної установи наприкінці робочого дня або в неробочий час. У разі виявлення помилок, особа, відповідальна за створення або передавання ЕД, зобов'язана усунути причини виникнення помилок у робочому порядку, а потім повторити створення або передавання ЕД. Якщо виявлені помилки усунути не вдається, то керівник структурного підрозділу архівного фонду має подати доповідну записку на ім'я керівника архівного фонду із переліком імен файлів проблемних електронних документів із зазначенням помилки. На підставі цієї доповідної записки здійснюються заходи щодо усунення причин помилок.

У свою чергу, приймання електронних архівних справ до архівних установ завершується оформленням електронного повідомлення про доставку та реєстрацію безпосередньо файлів та електронного акту приймання-передавання, про який йшла мова раніше.

Наступним етапом після технічної перевірки електронного документа працівник архівної установи, який відповідає на приймання ЕД, повинен створити електронне повідомлення про доставку / відмову в реєстрації / отримання / реєстрацію електронного документа. Надалі це повідомлення надсилається юридичній особі, що його передала. Для таких повідомлень існує окрема реєстраційна форма, у якій вони реєструються. Для випадків відмови у реєстрації існує окрема форма.

Зокрема у таких випадках повинно бути вказано[1]

- дату надходження електронного документа;
- кореспондента, дату та індекс отриманого ЕД;
- найменування файлу ЕД;
- короткий зміст;
- дату та індекс електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа;

- найменування файлу електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа та місце його зберігання в системі;
- дату знищення електронних документів, у реєстрації яких відмовлено;
- дату відправлення та індекс електронного повідомлення про відмову в реєстрації ЕД.

Після отримання повідомлення про відмову, юридична особа може усунути причини, які були вказані у відмові та повторно подати ЕД до архівної установи.

## 2.1. Зберігання, захист та проблеми зберігання електронних документів у архівних установах

Що стосується подальшого збереження в архівній установі, рекомендується створювати чотири фонди: основний, страховий, фонд користування та віддалений фонд. В основному фонді документи існують в оригінальному форматі, такими, якими були створені. У цьому ж фонді можуть зберігатися їхні копії. Для основного фонду потрібно періодично здійснювати резервне копіювання.

Страховий фонд є точною копією основного, проте розміщуватись він повинен на відносній фізичній відстані від основного. Найкраще, якщо у іншій будівлі, проте може бути й у іншому приміщенні. Фонд користування існує безпосередньо для користувачів, які хочуть отримати доступ до певного ЕД. Відділений фонд є копією основного та відповідно страхового, проте у цьому випадку він має бути істотно віддаленим від попередніх. Такі фонди мають стратегічне значення і створюються на випадок непередбачених обставин.

На мою думку, така система зберігання електронних документів в архівних фондах є цілком виправданою і логічно продуманою. Вона дає можливість бути певними у тому, що документи будуть збереженими та доступними, незважаючи на різноманітні зовнішні та внутрішні фактори.

На сьогодні електронні документи дедалі частіше є основними в діяльності юридичних осіб різних форм власності, тому цілком закономірно, що перед спеціалістами постала проблема організації їх архівного зберігання, зокрема, зважаючи на те, що ЕД постійних строків зберігання є складовою Національного архівного фонду.

Перед архівістами на даному етапі стоїть важливе та нагальне питання забезпечення збереженості електронних документів у довгостроковій перспективі. Адже інформаційні технології розвиваються стрімко, одні технології змінюються іншими, відповідно досить складно, проте необхідно, створити умови, щоб зберегти документи цілісними. Всі наявні на даному етапі технології не можуть забезпечити довгострокове та тривале зберігання документів. Тут варто зазначити, що довгостроковим вважається зберігання на період більше, ніж 10 років. Тому головним завданням архівістів є розробка та застосування різних технологій та стратегій для якісного збереження цифрової спадщини.

Міжнародні нормативні документи, зокрема стандарт ISO 15489-1:2016 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи», надають такі загальні рекомендації для ефективного зберігання документів із будь-яким типом носія:

- використання та зберігання метаданих щодо технічних залежностей документів;
- копіювання – створення ідентичної фізичної копії документа; – конвертування в альтернативні формати;
- міграція – періодичне перенесення інформації ЕД з одного носія інформації на інший або одного програмно-технічного середовища в інше з метою забезпечення можливості використання цих документів у майбутньому;
- проведення планового моніторингу умов зберігання документів [1]

Так, для збереження електронних документів в архівних фондах існує досить безпечна система фондів та вирішуються питання довгострокового зберігання. Проте, аналізуючи статті науковців на цю тему, можна помітити загальну тенденцію у наявних проблемах даного питання. Проблема довгострокового зберігання є критичною і має як технічний, так і організаційний характер.

Зараз електронні документи зберігаються в основному на зовнішніх цифрових носіях, часто на оптичних дисках. З часом, таке зберігання може призводити до втрати близько 30% первинної інформації. Крім цього, таке зберігання передбачає виділення для таких дисків окремі стелажі, приміщення, постійне переглядання їх. По суті, робота у даному випадку виконується майже в ручну. У зв'язку із подальшим збільшенням кількості ЕД у архівних фондах, такий спосіб їх зберігання не є релевантним і повинен бути переглянудим.

У цьому контексті варто виділити основні стратегії, що були розроблені спеціально для вирішення існуючої проблеми довгострокового зберігання.

1. Стратегія консервації. Дана стратегія не є досить практичною: вона базується на збиранні та зберіганні застарілих програмно-технічних засобі для того, щоб у майбутньому електронний документ був збережений у тому вигляді, у якому був створений. Проте зрозуміло, що вона залежить від того, чи виробник конкретних програмно-технічних засобів продовжуватиме їх випускати. У разі припинення виробництва, відновити його буде або зовсім неможливо, або це вимагатиме витрати великої кількості фінансових ресурсів.
2. Стратегія емуляції. Частково схожа до попередньої, проте також не практична і досить обтяжлива. Суть стратегії полягає у розробці програм, які відтворюватимуть дії застарілого програмного забезпечення. Проте для того, щоб втілити це у життя, потрібно зберігати значний обсяг інформації про необхідне програмне забезпечення.
3. Стратегія міграції. Передбачає собою періодичне переміщення електронних документів із застарілих програмно-технічних засобів на

новітні. Досить перспективна у контексті проблеми, адже не є затратною стосовно ресурсів.

4. Стратегія інкапсуляції. Ця стратегія передбачає включення до метаданих певної частини архівного описування і передавання до архіву електронного документа у вигляді інкапсульованого інформаційного об'єкта. Стратегія привертає найбільше уваги архівістів і вважається найбільш успішним вирішенням проблеми довгострокового зберігання.

Отже, аналізуючи подану інформацію, можна зробити висновки, що приймання-передавання ЕД до архівної установи є досить комплексним процесом. Для кращого розуміння специфіки постійного зберігання електронних документів, варто детально розібрати цей процес, адже він не є досконалим і потребує доопрацювання. Як і саме зберігання електронних документів у архівних фондах. Адже інформаційні технології лише розвиваються і з кожним роком все більше проникають у життя людей, а це означає, що згодом електронних документів у архівних фондах ставатиме більше. Тому найбільш релевантною та нагальною проблемою на даному етапі є питання довгострокового зберігання електронних документів у архівних фондах.



### **РОЗДІЛ 3. Зарубіжний досвід та міжнародні проекти**

В межах досліджуваного питання хочеться також розглянути досвід країн-сусідів. Зокрема варто звернути на специфіку зберігання електронних документів у архівних фондах Німеччини, Норвегії та США.

Для початку розглянемо приклад Німеччини у даному питанні, а саме Баварії. Перш за все, варто зауважити, що згідно із законодавством, у них електронний цифровий підпис не є обов'язковим реквізитом електронного документа. Це означає те, що закон не обмежує архіви у видах електронних документів, що приймаються на зберігання, найчастіше для них використовують термін «інформаційний об'єкт». Оскільки строгих обмежень немає, можна зробити висновки, що у Німеччині снує досить високий ступінь довіри між архівами утворювачами фондів, що передають інформацію на зберігання.

Усі органи державної влади Баварії самостійно визначають терміни зберігання документів, погоджуючи номенклатури справ з архівом, але термін зберігання в установі не повинен перевищувати 30 років (зазвичай він становить 10 років). Протягом шести місяців після того, як установа пропонує для передачі свої документи, державний архів повинен прийняти рішення щодо приймання (або відмови у прийманні) документів. Ці правила поширюються й на електронні документи.[ 10 ]

Одним із найбільш актуальних питань для архівів Німеччини є швидке приймання на зберігання електронних інформаційних ресурсів. Адже вони фокусуються на єдиній меті – надання громадянам якомога ширшого та швидкого доступу до документів. Вони діють за принципами безперервності, прозорості та підзвітності їх діяльності.[ 9 ]

Проте на даному етапі для них існує також актуальна проблема щодо довгострокового зберігання електронних документів. Було виявлено, що через неправильне розуміння поняття «тривала архівація», частина документів надто довго перебувала у обчислювальних центрах. Відповідно на місцях накопичилась велика кількість електронних документів, які повинні бути переданими до архівів. У зв'язку з цим, відбувається великий наплив документів, що створює загрозу для архівів. Тобто це проблема організаційного характеру.

Загалом станом на сьогодні, електронна архівація у Німеччині складається із двох основних понять: електронна тривала архівація та контрольована електронна архівація. Електронна тривала архівація та її технологія застосовується у тих випадках, коли документ повинен бути збереженим та доступним протягом щонайменше 10 років.

Контрольована архівація визнана обов'язковою для документів, що зберігаються на терміни від шести до десяти років. Вона будується на 10 принципах[ 10 ]:

1. Зберігання кожного документа у незмінному вигляді;
2. Неприпустимість втрати документів під час передачі в архів або зберіганні в архіві;
3. Неприпустимість пошкоджень документів протягом передбаченого строку придатності носія;
4. Можливість знайти будь-який документ у найкоротший термін;
5. Можливість знайти будь-який документ за допомогою пошукових технологій;

6. У результаті пошуку повинен бути знайдений виключно потрібний документ, а не будь-який інший;
7. Придатність документі до візуалізації і роздрукування у тій самій формі, у котрій його було створено;
8. Протоколювання в архіві всіх процесів, які можуть спричинити зміни його організації, та відновлюваність вихідного стану;
9. Готовність електронного архіву до міграції на нові платформи без втрати інформації;
10. Доступність користувачеві інформації про законодавчі норми і галузеві вимоги, що регулюють діяльність архіву у частині захисту даних та інформації, протягом всього часу існування архіву.

Проте виконання всіх вимог на даному етапі неможливе через відсутність обладнання і технологій.

З цього можна зробити висновки, що хоч у Німеччині і частково інший підхід до електронного архівування, наявні проблеми та способи їх вирішення все ж дуже схожі до українських. Проте Україна може запозичити досвід, який стосується розумного втручання держави у процеси електронного документообігу та зберігання документів у архівних установах. Тут йдеться про те, що держава повинна контролювати цей процес особливо ретельно, оскільки таке масове використання електронних документів та загалом електронних інформаційних ресурсів виникло порівняно недавно, і правова база ще недостатньо добре пропрацьована. [ 5 ]

Проте варто також зауважити, що зарубіжний досвід потрібно враховувати, але не повністю копіювати та переносити на українські реалії без урахування їх специфіки, оскільки це може призвести до негативних наслідків.

Частиною мого зацікавлення впродовж проведення даного дослідження став також міжнародний проект InterPares. Він базується на проблемі збереження автентичності електронних документів впродовж довгострокового зберігання, а це, як відомо, є однією з найбільш актуальних проблем у цьому контексті.

Проект почав реалізовуватись ще у 1999 році, проте деякі його фази були впроваджені і у 2019, тож він у активній стадії і дотепер. Створення і реалізація проходила за участі вчених із 27 країн світу: Великобританії, Бельгії, США, Франції, Швеції, Японії, Канади і т.д. Загалом були охоплені найбільш розвинені країни світу, для яких ця проблема є актуальною.

Проект спрямовувався на вирішення проблем експертизи цінності і зберігання електронних документів, яким загрожує швидке старіння комп'ютерного та програмного забезпечення, ламкість матеріальної основи, доступність легкого спотворення або знищення записаної інформації.[3] Мета проекту була спрямована саме на створення стратегій і планів дій для постійного та довготермінового зберігання неактивних електронних документів та забезпечення довіри користувачів до їхньої автентичності.

Реалізація проекту проходила у три фази: InterPARES 1, InterPARES 2, InterPARES 3.

InterPARES 1 фокусувався на проблемах автентичності документів, створених і підтримуваних у системах управління документацією. Він знову зібрав інтернаціональну команду, що було зроблено з двох причин: 1) збільшення можливостей для фінансування проекту; 2) можливості врахування специфіки проблем та досвіду з різних країн. У ході реалізації проекту було охоплено такі сфери: вимог до зберігання електронних документів; експертизи цінності електронних документів; зберігання електронних документів; контекстуалізація та розвиток політики, стратегії і стандартів для довготермінового зберігання автентичних електронних документів. [3]

Як результат, були підготовані звіти, які описали кожен зі сфер та надали детальні інструкції щодо використання їх на практиці.

InterPARES 2 мав три фокуси: 1) мистецькі документи; 2) наукові документи; 3) урядові документи. За результатами цього проекту були підготовані такі продукти: концепція документа в інтерактивному, динамічному середовищі; принципи для розвитку політики, стратегії і стандартів для довготермінового

зберігання електронних документів; рекомендації для створення і забезпечення збереженості цифрового матеріалу; інструкцію для розробки стратегії зберігання електронних документів в установі, а також базові вимоги щодо презумпції автентичності електронних документів та підтримання автентичності під час створення копій.

Цінність проектів InterPARES 1 та InterPARES 2 було визнано Міжнародною Радою Архівів. За їхніми результатами було створено цілу низку модулів для навчання та підвищення кваліфікації архівістів та менеджерів з управління документацією в галузі електронних документів.[3]

Останній проект InterPARES 3 мав практичний характер, метою його було впровадження результатів перших двох.

На даний момент головним викликом для архівістів та законотворців є робота із «хмарними сховищами» та діяльність аутсорсингових компаній, що тісно пов'язані із ними. Зрозуміло, що в процесі глобалізації постійно з'являтимуться нові виклики, пов'язані із зберіганням даних, адже з кожним днем їхні об'єми збільшуються. Такі проекти користуються успіхом і це має сенс, адже вони об'єднують у собі працю науковців з усього світу, що дає можливість оцінювати ситуацію більш широко.

Для України такі питання безперечно також актуальні і з часом їхня актуальність лише зростає. На мою думку, вітчизняним науковцям варто спрямувати свою сферу зацікавленості до схожих інтернаціональних проектів, як InterPARES, що відіграє лише позитивну роль у процесах зберігання електронних документів у архівних фондах у майбутньому.

## ВИСНОВКИ

Отже, розглядаючи питання, висвітлені у першому розділі, було вирішено одне із завдань курсової роботи, а саме було визначено, що електронний документ має свої особливості стосовно його вигляду, структури, змісту, способів створення, набуття юридичної сили. Це свідчить про те, що і зберігання таких документів у архівних фондах відрізняється. Тут важливо звертати увагу саме на автентичність документа, яка може бути втраченою у процесі переходу у нові форми/носії документів. У контексті питання, саме задля цієї цілісності існують реквізити, які можуть її засвідчити, коли мова йде про довгострокове зберігання оригіналів документів.

Також, аналізуючи подану інформацію, можна зробити висновки, що приймання-передавання ЕД до архівної установи є досить комплексним процесом. Для кращого розуміння специфіки постійного зберігання електронних документів, варто детально розібрати цей процес, адже він не є досконалим і потребує доопрацювання. Як і саме зберігання електронних документів у архівних фондах. Адже інформаційні технології лише розвиваються і з кожним роком все більше проникають у життя людей, а це означає, що згодом електронних документів у архівних фондах ставатиме більше. Тому найбільш релевантною та нагальною проблемою на даному етапі

є питання довгострокового зберігання електронних документів у архівних фондах.

Що стосується зарубіжного досвіду у сфері зберігання електронних документів у архівах, з огляду на опрацьований матеріал, стало зрозуміло, що це питання є актуальним і не до кінця вирішеним у багатьох країнах світу. Для того, щоб сформувавши чіткі стратегії, необхідний контроль держави за процесами. Проте найбільш успішними стають міжнародні проекти, адже залучають досвід одразу кількох країн. Долучення до одного із таких проектів може стати оптимальним варіантом для архівної справи в Україні.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк, Ю. Г. Чернятинська. – Київ, 2019. – 68 с.
2. Електронний документ [Електронний ресурс] // Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. – 2019. – Режим доступу до ресурсу: [https://old.archives.gov.ua/Electronic/E\\_D.php](https://old.archives.gov.ua/Electronic/E_D.php).
3. Левченко Л. Вирішення стратегічних завдань у галузі забезпечення збереженості електронних документів: міжнародний проект InterPARES / Л. Левченко // Студії з архівної справи та документознавства. - 2012. - Т. 20. - С. 287-294. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd\\_2012\\_20\\_45](http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2012_20_45).
4. Марченко П. Шляхи вирішення проблеми зберігання електронних документів в архіві (аналіз Інтернет-ресурсів) / П. Марченко // Студії з архівної справи та документознавства. - 2004. - Т. 12. - С. 81-84. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd\\_2004\\_12\\_14](http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_12_14).

5. Писаренко В. П. Міжнародний досвід і зарубіжне законодавство у сфері регулювання електронного документообігу та можливості його впровадження в електронній комерції в Україні / В. П. Писаренко. // Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. – 2013. – №6. – 6 с.
6. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ДО ДЕРЖАРХІВІВ ТА ЦДЕА НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко.– Київ, 2011. – 31 с.
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 07.11.2018 р. № 851-IV. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення 18.11.2020).
8. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 13.02.2020 р. №2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення 18.11.2020).
9. Рудюк В. Проблеми зберігання і захисту електронних документів: Досвід ФРН / В. Рудюк // Бібліотечна планета. - 2006. - № 4. - С. 17-21. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bp\\_2006\\_4\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bp_2006_4_5).
10. Ус О. М. Досвід архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у Вільній федеральній землі Баварія (ФРН) / О. М. Ус // Архіви України. - 2011. - № 5(275). - С. 196-202. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2011\\_5\\_20](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2011_5_20).