

Єдиний державний архів

1. Терміни та визначення понять

Архівний фонд (Фонд) – сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

Джерела формування Національного архівного фонду - юридичні або фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Фонду;

НАФ – Національний архівний фонд. Сукупність документів, незалежно від їхнього виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами (і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну), відображають історію духовного і матеріального життя українського народу, мають наукову історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

Формування НАФ – систематичне поповнення НАФ документами, що мають культурну цінність, та вилучення з нього документів, що втратили таку цінність;

Фондоутворювач – юридична чи фізична особа, у результаті діяльності якої сформовано

Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду;

Зона комплектування – адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, і (або) сфера суспільних відносин, на які поширюються повноваження державного архіву (архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради);

документаційний та відповідно архівний фонд;

Довідковий апарат – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них;

Користувач архівними документами – фізична або юридична особа, яка відповідно до законодавства ознайомлюється з архівними документами.

2. Загальне положення

Державна архівна служба України (Укрдержархів) центральний орган виконавчої влади.

Сфери забезпечення реалізації державної політики:

1. архівна справа;
2. діловодство;
3. створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;
4. міжгалузєва координація з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву.

(Джерело: Указ Президента України від 9 грудня 2010 р. № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»).

Пріоритетні завдання діяльності Укрдержархіву:

- реформування архівної справи на засадах законодавства про Національний архівний фонд (НАФ);
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", інших законодавчих актів;
- формування НАФ, в тому числі поповнення його документами культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України;
- забезпечення належних умов зберігання НАФ;
- посилення впливу держави на недержавний сектор документоутворення для забезпечення збереженості соціально значущих архівних документів;
- розроблення та виконання програм інформатизації архівної справи;
- організація широкого використання архівної інформації для задоволення наукових, соціальних, культурних та інших потреб громадян, суспільства, держави;
- організація і координація науково-дослідної та методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства, археографії, створення і довгострокового зберігання страхового фонду документації, поширення науково-технічної інформації та забезпечення впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду роботи із цих питань;
- здійснення міжнародного співробітництва в галузі архівної справи та створення страхового фонду документації (СФД).

Структура архівних установ України:

Мережа архівних установ включає (рис. 2.1) – 699 установ.

З них:

- центральних державних архівів України – 13;
- СФД – 10;
- державні архіви областей – 24;
- державні архіви міст Києва і Севастополя;
- архівні відділи райдержадміністрацій – 488;
- архівні відділи міських рад – 171.

В організаційно-методичному відношенні Укрдержархіву підпорядковані архівні установи інших міністерств і відомств з правом постійного зберігання документів - галузеві архіви Служби безпеки, Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Державного картографо-геодезичного фонду та інші; архівні установи Національної академії наук України.

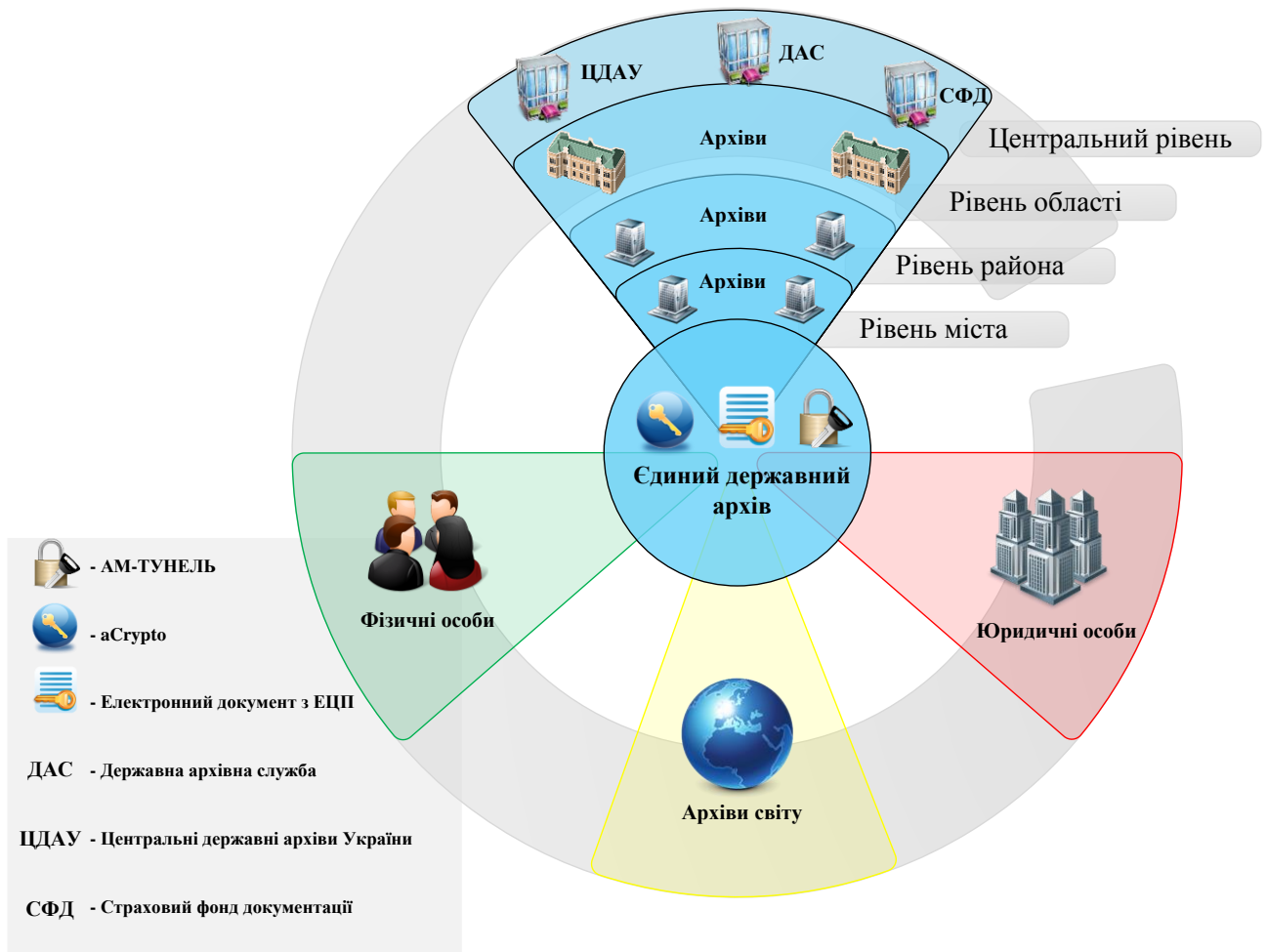


Рисунок 2.1 Загальна схема мережі архівних установ

Операційна діяльність:

- обсяг на поточний момент - більше 55 млрд. одиниць постійного зберігання;
- прогнозоване збільшення - 1 петабайт на рік.

Загальні підходи формування фондів в архівах:

- охоплення всіх документів архівного фонду;
- врахування наукових і практичних цілей;
- за методом дедукції (від загального до конкретного);
- врахування загальних характеристик фонду;
- розподіл за групами за однаковими ознаками.

Групування справ фондів архіву здійснюється переважно за такими класифікаційними ознаками:

- структурна (відповідно до структури фондоутворювача);
- хронологічна (за періодами або датами створення документів);
- функціональна, галузева, тематична, предметно-питальна (з врахуванням функцій або галузей діяльності, тем чи питань, відображених у документах);
- номінальна (за видами і різновидами документів);

- авторська (за назвами або прізвищами авторів);
- географічна (за географічними назвами, з якими пов'язано зміст документів);
- кореспондентська (за назвами або прізвищами одержувачів документів).

Крім того, враховуються і такі ознаки, як мова, формат документу, оригінал чи копія, матеріал (папір, фотоплівка, відеоплівка, дискета, електронний документ).

3. Задачі/вимоги

Головною метою створення системи «Єдиний державний архів» є створення єдиного інформаційного простору, який повинен дозволити об'єднати мережу архівних установ у єдину загальнодержавну систему збереження та використання НАФ. Система «Єдиний державний архів» призначена для автоматизації процесів отримання, обробки та використання архівних документів, ведення єдиної бази архівних документів, розміщення електронних каталогів в мережі Інтернет, автоматизацію ведення науково-довідкового апарату та документообігу архіву.

Система надає наступні можливості для:

Підрозділів архівних установ

Підрозділу комплектування архівної установи:

Прийняття та опис нових надходжень в Системі. Формування облікових документів.

Підрозділу забезпечення обліку і схоронності:

Відстеження технічного стану архівних документів, контроль за їх місцезнаходженням, створення електронних копій документів для страхового і користувальницького фондів.

Підрозділу використання:

Взаємодія з дослідниками і віддаленими користувачами в автоматизованому режимі, ведення договірної роботи, формування платіжних документів, формування виставок, віртуальних читальних залів, управління електронними каталогами, створення тематичних збірок тощо.

Підрозділ планування, звітності та економічної діяльності:

Обрахування економічної доцільності та ефективності надання послуг з проведення експертної оцінки, виготовленню ксерокопій архівних документів, наданню документів для експонування на вставках, у телепередачах, для кінозйомках, виконанню тематичних запитів, складанню історичних довідок, збірників документів та ін.

Зовнішніх користувачів

Реєстрація у віртуальних читальних залів (24/7 з будь-якої точки, де є Інтернет):

- Кабінет дослідника;
- Електронний цифровий підпис (можливість роботи з ЕЦП інших країн);
- Он-лайн платежі;
- Договірна робота (електронні договори).

Загальний опис можливостей Системи:

- Єдине адміністрування;
- Підтримка схем класифікації;
- Підтримка довідкового апарату;
- Підтримка ієрархічного та адміністративного розподілу;
- Пошук інформації за ключовими словами;
- Ведення списків або картотек (баз даних) потенційних джерел формування НАФ;
- Створення та ведення єдиного сховища документів;
- Створення та ведення страхового фонду єдиного сховища документів (дублікат єдиного сховища);
- Завантаження відсканованих документів, даних (завантаження даних, проходження по певному маршруту, видача користувачеві);
- Облік фондів;
- Організація електронного документообігу для мережі архівних установ;
- Шифрування каналів передачі даних;
- Організація віртуальних читальних залів (24/7 з будь-якої точки, де є Інтернет):
 - розмежування прав;
 - кабінет дослідника;
 - електронний цифровий підпис (можливість роботи з ЕЦП інших країн);
 - он-лайн платежі;
 - договірна робота (електронні договори).

4. Нормативна база

- ✓ Указ Президента України від 06.04.2011 № 407/2011 "Про затвердження Положення про Державну архівну службу України";
- ✓ Указ Президента України від 22.05.1998 № 505/98 «Про Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні»;
- ✓ Наказ Держкомархів України від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах»;
- ✓ Наказ Головархіву від 11.11.1999 № 67 «Про затвердження Порядку здійснення централізованого державного обліку документів культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України»;
- ✓ Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/6 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України»;
- ✓ Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- ✓ Закону України від 02.10.1992 № 2657-XII «Про інформацію»;
- ✓ Закон України від 22.05.2003 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис»;
- ✓ Закон України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг»;

- ✓ Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- ✓ Закон ВРУ від 11.02.1998 № 113/98-ВР «Про метрологію та метрологічну діяльність»;
- ✓ Постанова КМУ від 13.12.2004 № 1649 «Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду»;
- ✓ Постанова КМУ від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;
- ✓ ДСТУ 4331:2004 « Правила описування архівних документів».

5. Функціональні можливості

Перелік підсистем системи Архів

Підсистема зберігання

Підсистема призначена для збереження, передусім, архівних даних у форматі який підтримує класифікаційну схему:

- фонд:
 - підфонд;
 - опис;
 - розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа;
- справа (одиниця обліку);
- документ.

Сховище представляє собою складну файлову систему, що забезпечує зберігання інформації різних форматів (зокрема великих об'ємів) та підтримує механізми ефективної каталогізації та структуризації даних для ефективного пошуку та керування цією інформацією.

Крім того сховище може містити довідники, додаткову інформацію та інші дані необхідні для функціонування Системи.

Також система реалізує механізми резервного копіювання та забезпечення цілісності інформації.

Підсистема контролю версій архівних справ

Підсистема здійснює оперативний контроль версій архівних справ та документів з метою недопущення конфліктів версій при таких операціях як заміна актуального архівного документу, контроль при внесення документу до справи, переміщенні, конвертації документів та інше.

Підсистема пошуку даних

Підсистема реалізує ефективні механізми пошуку інформації у архівному сховищі.

Пошук виконується з врахуванням значних об'ємів даних у сховищі та розподілом повноважень як на рівні архівної справи так і ресурсу, каталогу, фонду.

Підсистема внесення даних

Підсистема надає змогу співробітникам архіву вносити до сховища нові справи, фонди, тощо, долучати внесені дані у відповідні справи, фонди з внесенням необхідної номенклатури (номер, тип, рівень доступу, опис, тощо).

Для забезпечення можливості внесення до архіву даних різних типів підсистема містить наступні модулі:

- Модуль сканування – виконує оцифровування текстової, графічної та аудіо-, відео-інформації, може бути представлений набором окремих програмно-апаратних рішень;
- Модуль розпізнавання – виконує розпізнавання оцифрованої інформації та переведення її до відповідних комп'ютерних форматів;
- Модуль конвертації – надає механізми конвертації оцифрованих документів з одних комп'ютерних форматів до інших.

Підсистема адміністрування

Підсистема надає можливості налаштування системи в розрізі наступних модулів:

- Модуль керування користувачами – забезпечує механізми створення та керування групами, користувачами та їх повноваженнями;
- Модуль «Особистий кабінет» - надає можливість налаштування Особистого кабінету користувачів в залежності від повноважень та необхідного набору функцій;
- Модуль управління правами – дозволяє керувати рівнем доступу до ресурсів архіву (архів, фонд, справа, тощо);
- Модуль управління довідниками – надає можливість внесення, перегляду та редагування довідкової інформації для забезпечення функціонування Системи;
- Модуль журналювання подій – виконує функції протоколювання дій користувачів по відношенню до ресурсів Системи, та надає можливість перегляду, та пошуку за визначеними атрибутами.

Підсистема моніторингу

Підсистема виконує контроль переміщення та поточного розташування архівних ресурсів (справ, фондів, тощо) по відношенню до структурних одиниць архівного сховища, користувачів та структурних підрозділів архівної установи.

Підсистема обліку

Підсистема забезпечує контроль життєвого циклу архівних документів (справ, фондів, тощо) та їх облік в системі по відношенню до архіву загалом.

Підсистема документообігу

Підсистема забезпечує можливість здійснення електронного документообігу у мережі архівних установ.

Підсистема робоче місце

Підсистема складається з набору модулів - робочих місць користувачів, що характеризуються певним набором функціоналу та рівнем повноважень що дозволяє користувачам виконувати визначені обов'язки, як то: створення запиту, обробка запиту надання інформації, пошук інформації, внесення даних до архіву, перегляд запитуваної інформації, тощо.

Також до підсистеми в якості модуля входить «Читальний зал», що надає змогу користувачам (юридичним або фізичним особам) отримати доступ до відкритих документів НАФ за спрощеною процедурою авторизації чи без неї відповідно до чинного законодавства (у випадку державних архівів).

Підсистема роботи з ЕЦП

Підсистема забезпечує наступні функції:

- Можливість авторизації користувачів в системі за ЕЦП;
- Накладання ЕЦП (в тому числі декількома користувачами) на документи, запити надання інформації;
- Перевірка чинності накладеної ЕЦП;
- Підтримка ключових даних різних Акредитованих центрів сертифікації ключів (АЦСК).

Для підтримки можливості роботи Системи з бібліотеками криптографічних перетворень різних виробників в складі підсистеми роботи з ЕЦП передбачено використання Програмного комплексу «Засіб адаптивної реалізації криптографічних перетворень «аСупрто» (експертний висновок Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України № 05/02/02-1892 від 31 травня 2013 року). «аСупрто» дозволить використовувати сертифікати ключів ЕЦП різних Акредитованих центрів сертифікації ключів України при виконанні операцій: авторизація з використанням сертифікату ключа ЕЦП, накладання на електронний документ ЕЦП та його перевірки

Підсистема платежів

Підсистема виконує функції обробки платежів за послуги, які надає архів на платній основі (згідно чинного законодавства). Можлива інтеграція із сторонніми платіжними системами.

Підсистема друку форм

Підсистема надає можливість створювати та налаштовувати відповідні форми для автоматичного друку та обліку в системі.

Підсистема керування послугами

Архівною установою передбачено надання послуг з архівної справи (оцінка, каталогізація, та інше) фізичним чи юридичним особам. З цією метою підсистема керування послугами надає можливість створювати та налаштовувати перелік послуг, що надаються архівом: облік послуг, затвердження, встановлення терміну дії, тощо.

Підсистема підтримки договірних відносин

Для надання архівних послуг, в тому числі на комерційній основі передбачено укладання договорів з отримувачами відповідних послуг. Підсистема підтримки договірних відносин надає можливість створення, обліку договорів та їх підписання у системі.

Підсистема територіального розподілення

Підсистема виконує функції розподілу філіалів архівної установи за територіальним устроєм країни. На основі довідників територіально адміністративного устрою (АТУ) виконується поділ регіональних чи центральних архівних установ за повноваженнями, рівнем доступу до ресурсів та інше. При змінах в довідниках АТУ, відповідні зміни відбуваються в розподілі архівних установ із збереженням історії.

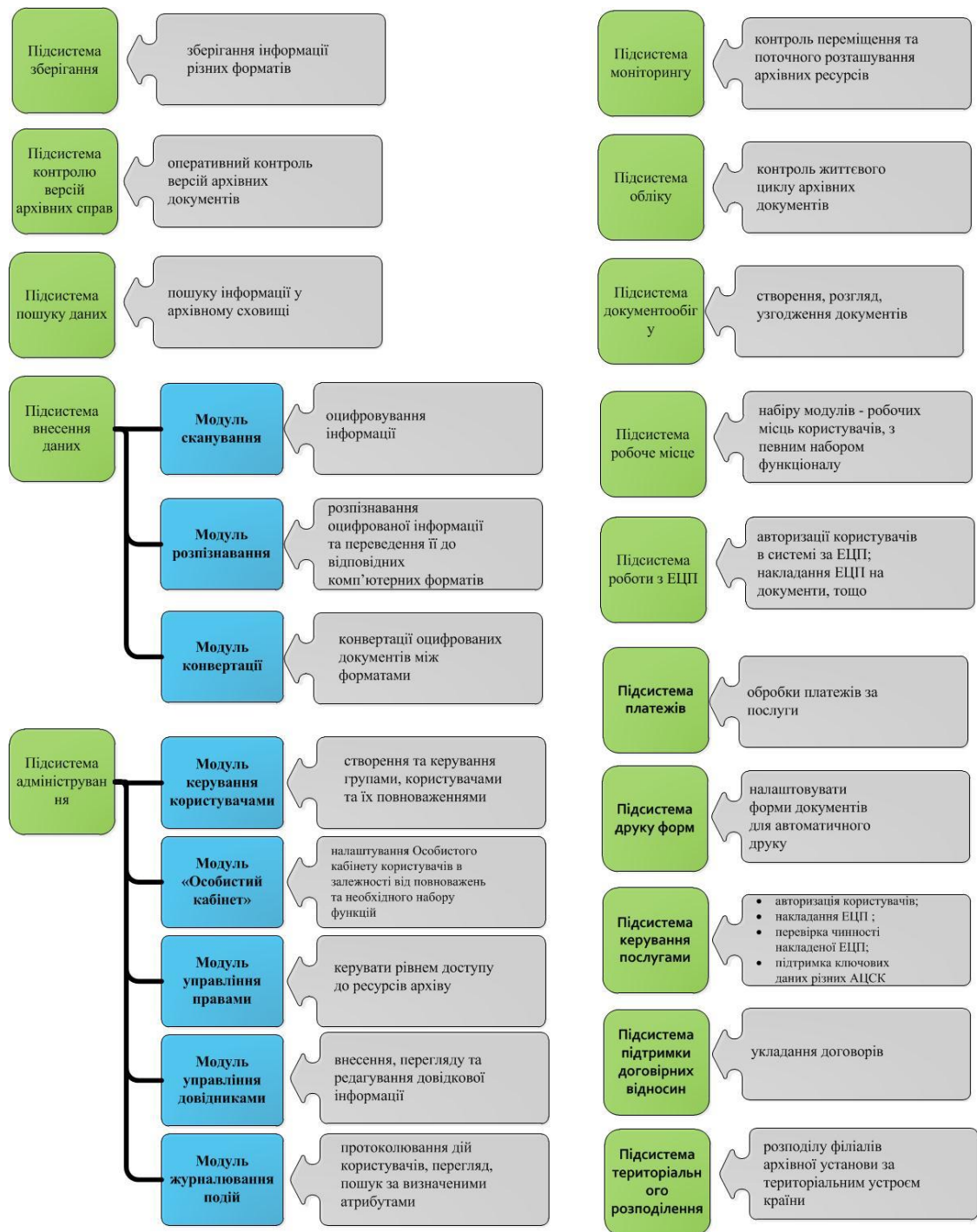


Рисунок 5.1. Огляд компонентів системи Архів