

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**

**СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ІНФОРМАЦІЙНО-  
ДОКУМЕНТНИХ ТЕХНОЛОГІЯХ**

**Практикум**  
**для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»**  
**спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна**  
**справа»**

**Київ 2022**

УДК 066.1/3(076.5)  
С764

Укладач : О. А. Юрченко – канд. іст. наук, доц.

Рецензент : Л. П. Халецька – канд. іст. наук, доц.

*Затверджено Науково-методично-редакційною радою  
Національного авіаційного університету (протокол № 8/21 від  
17.12..2021 р.).*

**Стандартизація в інформаційно-документних технологіях :**  
практикум / С.764 уклад. О. А. Юрченко. Київ: НАУ, 2022. 55 с.

Практикум укладено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях». Містить плани та завдання до практичних занять, практичні поради, питання для самоконтролю, настанови здобувачам щодо підготовки домашнього завдання, перелік питань для підготовки до іспиту; список джерел та літератури до вивчення тем.

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» є теоретичною та практичною основою сукупності знань і вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Метою курсу, який вивчають здобувачі вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у шостому семестрі, є формування знань про понятійний апарат фахової дисципліни; забезпечення майбутніх фахівців базовим знанням основ стандартизації в контексті розвитку інформаційної сфери як пріоритетного напрямку в умовах інформаційного суспільства.; вивчення національної системи стандартизації у сфері інформаційних технологій та документної сфери, з огляду на тенденцію постійного зростання використання електронного документообігу в сучасних організаціях; визначення ролі національних стандартів інформаційно-документних технологій у системі міжнародної стандартизації; сприяння формуванню поглибленого розуміння теоретичного і практичного значення процесів уніфікації використання, передачі й обміну інформаційних ресурсів сучасної організації, що допоможе ефективно застосувувати отримані знання для реалізації управлінських функцій за допомогою інформації та новітніх інформаційних технологій як важливих чинників успішного розвитку організації.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного модуля «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях як базовий компонент сучасного документообігу організації».

Модуль 1 є логічно завершеною, самостійною і цілісною частиною навчального плану, засвоєння якого передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання (на 17 - тому тижні навчання).

Вивчення навчальної дисципліни відбувається за тематичним планом, що містить 16 лекцій та 9 практичних занять. На лекціях висвітлюються всі теми зазначені в навчальній програмі дисципліни. Теми 1, 5, 7, 9, 10, 12, 14, 16 опрацьовуються та обговорюються здобувачами вищої освіти на практичних заняттях

за участю викладача. Окремі теми навчальної дисципліни не розглядаються на практичних заняттях, а виносяться на самостійне опрацювання. Зокрема це теми 2, 3, 4, 6, 8, 11, 13, 15, 17. Здобувач вищої освіти самостійно повинен ознайомитися з літературою та стисло законспектувати основний зміст питання. Контроль з боку викладача за вивченням даних тем відбувається на консультаціях з навчальної дисципліни, перевіряється під час написання модульної контрольної роботи та письмового іспиту.

Практикум з навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – це навчальне видання, до структури якого вміщено плани дев'яти практичних занять, передбачених програмою; практичні поради; завдання та питання для самоконтролю до кожного заняття, список рекомендованих джерел та літератури. Також подано питання, що виносяться на іспит з цієї дисципліни.

### Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Кількість годин за робочою навчальною програмою.
Тема 1. « Стандартизація в інформаційно-документних технологіях » як навчальна дисципліна	Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год.
Тема 2. Основні засади стандартизації	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.
Тема 3. Історія розвитку світової стандартизації	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.
Тема 4. Нормативні документи стандартизації	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.
Тема 5. Національна система стандартизації інформаційно - документної сфери	Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год.
Тема 6. Роль міжнародних організацій в інформаційному забезпеченні стандартизації документної сфери	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.
Тема 7. Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні	Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год.
Тема 8. Національні стандарти у сфері діловодства	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год
Тема 9. Міжнародні та національні стандарти у сфері керування документацією	Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год., самостійна робота – 3 год.
Тема 10. Стандарти описування архівних документів	Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год., самостійна робота – 3 год.
Тема 11 Стандарти у сфері збереження архівних документів	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.
Тема 12 Національні стандарти України з	Лекції – 2 год. практичні заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год.

інформаційної, бібліотечної та видавничої справи	
Тема 13. Міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.
Тема 14. Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу	Лекції – 2 год. практичні заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год.
Тема 15. Законодавча база регулювання електронного документообігу в Україні	Лекції – 2 год., практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.
Тема 16. Міжнародні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем	Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год. самостійна робота – 3 год.
Тема 17. Національні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем	Лекції – 2 год. практичні заняття – самостійне опрацювання, самостійна робота – 3 год.

## Модуль I

# СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНИХ ТЕХНОЛОГІЯХ ЯК БАЗОВИЙ КОМПОНЕНТ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ОРГАНІЗАЦІЇ

## Практичне заняття 1

### МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНИХ ТЕХНОЛОГІЯХ». ОСНОВНІ ЗАСАДИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

#### Питання для обговорення

1. «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» як навчальна дисципліна. Зміст, основні завдання та структура курсу.
2. Об'єкт і предмет стандартизації..

### 3. Види стандартизації.

#### Основні теоретичні відомості

1. Опрацьовуючи навчальний матеріал, необхідно брати до уваги те, що дисципліна «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» є інтегрованою системою знань, необхідних сучасному секретарю-референту. Вона охоплює доволі широкий спектр проблем, які досліджуються низкою дисциплін, таких як: документознавство, діловодство, архівознавство, конфліктологія, ділова українська мова, лінгвістичні основи документознавства тощо. Основною метою вивчення навчальної дисципліни є: визначити понятійний апарат фахової дисципліни; забезпечити майбутніх фахівців базовим знанням основ стандартизації в контексті розвитку інформаційної сфери як пріоритетного напрямку в умовах інформаційного суспільства; вивчити складові національної системи стандартизації у сфері інформаційних технологій та документної сфери, з огляду на тенденцію постійного зростання використання електронного документообігу в сучасних організаціях; визначити роль національних стандартів інформаційно-документних технологій у системі міжнародної стандартизації; сприяти формуванню поглибленого розуміння теоретичного і практичного значення процесів уніфікації, використання, передання й обміну інформаційних ресурсів сучасної організації, що допоможе ефективно застосовувати отримані знання для реалізації управлінських функцій за допомогою інформації та новітніх інформаційних технологій як важливих чинників успішного розвитку організації.

Завдання вивчення навчальної дисципліни такі:

- розглянути цілі та призначення стандартизації, її історичний розвиток;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з терміносистемою дисципліни;
- розкрити зміст національної системи стандартизації та визначити її місце у системі міжнародної стандартизації;

– охарактеризувати національні стандарти України у сфері інформаційно-документних технологій та електронного документообігу;

– ознайомити з комплексом національних та міжнародних стандартів в архівній, інформаційній та бібліотечній справах;

– надати практичні навички використання стандартів у роботі з документами організації.

Здобувач вищої освіти повинен знати: ключові поняття і терміни навчальної дисципліни; нормативно-законодавчі акти сфери національної стандартизації; технології використання державних та міжнародних стандартів у сучасних інформаційних технологіях; міжнародні та національні архівні стандарти; міжнародні та національні стандарти України з інформаційної та бібліотечної справи; стандарти документаційних процесів та управлінських документів; міжнародні та національні стандарти електронного документообігу; стандарти безпеки інформаційних систем; можливості удосконалення діяльності організації на основі використання національних та міжнародних стандартів інформаційно-документної сфери:

Уміти: володіти понятійним апаратом навчальної дисципліни; використовувати національні та міжнародні стандарти у сфері інформаційних технологій та електронного документообігу в професійній діяльності; вільно оперувати національними та міжнародними стандартами в управлінні документаційними процесами організації; в архівній, бібліотечній справах тощо; використовувати національні стандарти у створенні електронного документа; самостійно вивчати й аналізувати різноманітні документи з позицій стандартизації; вільно володіти понятійним апаратом науки стандартизації; ефективно застосовувати отримані знання у практичній організаційно-управлінській, науковій та інформаційній діяльності організацій.

Навчальна дисципліна «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» доповнюється знаннями таких дисциплін, як: «Документознавство», «Діловодство», «Архівознавство», «Комп’ютерні технології в діловодстві», «Управлінське документознавство».

2. Відповідаючи на друге питання, дайте визначення поняття «Стандартизація». Згідно з державними стандартами,



стандартизацією називають діяльність із метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній галузі шляхом встановлення положень для загального й багаторазового використання щодо реально існуючих чи можливих завдань.

Головним завданням стандартизації є створення системи нормативно-технічної документації, що встановлює прогресивні вимоги до продукції, яка виготовляється для потреб господарської діяльності, населення й оборони держави, а також контролювання їх дотримання. Об'єктами стандартизації називають предмети (продукцію, процеси, послуги), що підлягають стандартизації. Ними можуть бути тільки результати людської діяльності (вироби, документи, міри, норми тощо). Не можуть бути об'єктами стандартизації натуральні продукти природи (нафта, вугілля, руда та інші корисні копалини). Але продукти їх перероблення, як результати людської діяльності, підлягають стандартизації, яка може відноситися або до об'єкта загалом, або до його окремих складових. Предмет стандартизації – те конкретне в об'єкті, що підлягає стандартизації. Сфера стандартизації – це сукупність взаємопов'язаних об'єктів стандартизації (наприклад, туристська індустрія).

3. Розглядаючи третє питання, охарактеризуйте види стандартизації. Стандартизацію науковці поділяють на такі види:

– Міжнародна стандартизація – стандартизація, участь у якій є доступною для відповідних органів усіх країн.

– Регіональна стандартизація – стандартизація, участь у якій є доступною для відповідних органів країн лише одного географічного або економічного регіону.

– Національна стандартизація – стандартизація, яка проводиться на рівні однієї певної країни.

– Галузева стандартизація – стандартизація, яка проводиться на рівні однієї конкретної галузі виробництва.

– Комплексна стандартизація – це стандартизація, за якої здійснюється цілеспрямоване і планомірне встановлення та використання системи взаємопов'язаних вимог як до самого об'єкта комплексної стандартизації в цілому, так і до його основних елементів, з метою оптимального вирішення конкретної проблеми.

– Випереджувальна стандартизація – стандартизація, що встановлює норми, підвищені стосовно вже досягнутого на практиці рівня, і такі вимоги до об’єктів стандартизації, які згідно з прогнозами будуть оптимальними в майбутньому.

Дайте визначення поняття «Стандарт». Стандарт є нормативним документом, розробленим на засадах відсутності суперечностей зацікавлених сторін з істотних питань і прийнятий визначеним органом. Стандарт – це результат конкретної роботи зі стандартизації, яка виконана на підставі досягнень науки, техніки і практичного досвіду та прийнята (затверджена) компетентною організацією.

### **Завдання**

1. Складіть схему (або таблицю), що відображає зв’язки навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» з дисциплінами документаційно-комунікаційного циклу.
2. Випишіть нові терміни в глосарій та поясніть їх.

### **Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття «стандартизація».
2. Назвіть мету та принципи стандартизації.
3. Охарактеризуйте види стандартизації.

**Література:** [1– 8], [24], [31–33].

## **Практичне заняття 2 НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦІЇ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОЇ СФЕРИ**

### **Питання для обговорення**

1. Розвиток стандартизації в Україні.
2. Об’єкти та суб’єкти стандартизації.

### **Основні теоретичні відомості**

1. Вивчення першого питання доцільно розпочати із з’ясування сутності Державної системи стандартизації. Державна

система стандартизації – це надзвичайно складний комплекс, основними структурними елементами якого є: органи та служби стандартизації, комплекс нормативних документів та система контролю за впровадженням і виконанням нормативних документів.

Зверніть увагу на те, що національна система стандартизації України практично створювалась із моменту проголошення незалежності. Її особливістю було те, що вона створювалась в умовах переходу до ринкової економіки, нестабільної економічної та фінансової ситуації. Національна система формувалась на розгалуженій системі стандартизації колишнього СРСР, яка провадилась на всіх рівнях: державному (загальносоюзному), республіканському, галузевому, на рівні підприємств чи установ. Фактично до 2001 р. (до прийняття Закону України «Про стандартизацію» від 17.05.2001 № 2408-111.) в Україні існувала система стандартизації, що залишилась у спадщину від колишнього СРСР. В її основу було покладено жорсткий централізований принцип керування господарським комплексом, що забезпечувало стабільність фінансування, налагодження стійких зв'язків між виробниками та постачальниками, передбачало обов'язковість застосування наведених у стандартах норм і вимог. Розпад СРСР сприяв виникненню потреби нового підходу до розвитку стандартизації в незалежних державах, що утворилися.

Зазначте, що після отримання Україною незалежності національним органом державного управління, що забезпечував реалізацію державної політики в галузі стандартизації, єдності вимірювань, акредитації органів і випробувальних лабораторій, сертифікації та державного нагляду, став Держстандарт України, який було створено в 1992 р. Держстандарт представляв Україні в дев'яти міжнародних та регіональних організаціях, у тому числі з 1993 р. – у Міжнародній організації зі стандартизації ISO та Міжнародній електротехнічній комісії ІЕС та ін. У 1997 р. Україна стає членом за підписом Європейського комітету зі стандартизації СЕН і членом-кореспондентом Міжнародної організації законодавчої метрології OIML.

1 жовтня 2002 р. з метою підвищення ефективності реалізації державної політики у сфері захисту прав споживачів і

відповідно до Конституції України (п.15, ч.1 ст.106) Указом Президента України було створено центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом – Державний комітет України з питань технічного регулювання й споживчої політики – Держспоживстандарт України. Цей комітет замінив Держстандарт України і істотно змінив напрям політики зі стандартизації, спрямувавши її в русло захисту прав споживачів.

Зверніть увагу, що в ході адміністративної реформи 2010 р. Держспоживстандарт було ліквідовано. На його базі Указом Президента від 9 грудня 2010 р. було створено Державну службу технічного регулювання України і передано у підпорядкування першому віце-прем'єр-міністру України – Міністру економічного розвитку і торгівлі України. У квітні 2011 р. цю службу було ліквідовано, а її функції передані Міністерству економічного розвитку та торгівлі, Державній ветеринарній та фітосанітарній службі України та Державній інспекції України з питань захисту прав споживачів.

5 червня 2014 р. було прийнято новий Закон України «Про стандартизацію», який набрав чинності 03.01.2015 р.

Із 2014 р. після нової адміністративної реформи центральним органом виконавчої влади у сфері стандартизації стало Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 № 1163-р визначено, що функції національного органу стандартизації виконує державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»). У 2017 р. підприємство отримало нову назву «Українське Агентство зі Стандартизації».

2. Розглядаючи друге питання, назвіть об'єкти та суб'єкти стандартизації, визначені новим Законом України «Про стандартизацію» від 2014 р., зокрема:

Об'єкти стандартизації :

1. Матеріали, складники, обладнання, системи, їхня сумісність, правила, процедури, функції.

2. Методи, діяльність чи її результати, включно з продукцією, персоналом, системою управління; вимогами до

термінології, позначення, фасування, пакування, маркування, етикетування тощо.

Суб'єкти стандартизації:

Законодавством України встановлено такі суб'єкти стандартизації:

- Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації,
- Центральний орган виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері стандартизації,
- Національний орган стандартизації,
- Технічні комітети стандартизації,
- Підприємства, установи та організації, що здійснюють стандартизацію.

Повноваження та функції суб'єктів стандартизації встановлюються законодавством, положеннями та статутними документами.

Зверніть увагу, що відповідно до Указу Президента України від 31 травня 2011 р. №634/2011 функції Центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, було призначено виконувати Міністерству економічного розвитку і торгівлі України (з травня 2021 р. – Міністерство економіки України).

Центральним органом виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері стандартизації з вересня 2014 р. призначено Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (з травня 2021 р. – Міністерство економіки України).

Функції національного органу стандартизації відповідно до Закону України «Про стандартизацію» (від 05.06.2014) та розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 р. виконує державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»). Із 2017 р. це підприємство отримало назву «Українське агентство зі стандартизації» (UAS).

Технічним комітетом стандартизації є форма співпраці зацікавлених юридичних та фізичних осіб з метою організації і виконання робіт з міжнародної, регіональної, національної стандартизації у визначених сферах діяльності та за закріпленими об'єктами стандартизації.

Ще одним суб'єктом стандартизації виступають підприємства, установи та організації, що здійснюють стандартизацію.

### **Завдання**

1. Охарактеризуйте нормативно-правову базу, що регламентує розвиток стандартизації в Україні.
2. Випишіть нові терміни в глосарій та поясніть їх (об'єкт стандартизації, суб'єкт стандартизації, державна система стандартизації, технічний комітет).

### **Питання для самоконтролю**

1. Назвіть об'єкти стандартизації в Україні.
2. Назвіть суб'єкти стандартизації в Україні.
3. Який Центральний орган виконавчої влади формує та реалізовує державну політику в сфері стандартизації?
4. Що містить перелік повноважень національного органу стандартизації?
5. Чим займаються технічні комітети стандартизації?
6. Що таке UAS?
7. Яка сфера діяльності, коди та назви об'єктів стандартизації підкомітетів ТК 144?

**Література:** [1– 8]; [24], [31 – 34].

## **Практичне заняття 3**

# **ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАНДАРТИЗАЦІЇ В УКРАЇНІ**

### **Питання для обговорення**

1. Організація інформаційного забезпечення стандартизації в Україні.
2. Державне підприємство «Українське агентство зі стандартизації». Право підприємства на офіційну інформацію щодо міжнародних, регіональних, національних нормативних документів, правил, норм та рекомендацій зі стандартизації

3. Національний фонд нормативних документів: структура, фонди, основні завдання діяльності.
4. ТОВ «Леонорм»: призначення, основні напрями діяльності.

### **Основні теоретичні відомості**

1. Вивчаючи перше питання, слід ознайомитись із загальною характеристикою системи інформаційного забезпечення стандартизації в Україні. Зазначемо, що в Україні організація інформаційного забезпечення ґрунтується на принципах відкритості і прозорості процедур розроблення і прийняття стандартів, які означають, що офіційна інформація про розроблювальні і прийняті нормативні документи, у тому числі і міжнародні, повинна бути доступною всім зацікавленим організаціям і особам.

Право власності на національні стандарти, кодекси усталеної практики, класифікатори та каталоги належить державі. Від імені держави права власника на ці документи здійснює національний орган стандартизації – Українське агентство зі стандартизації (до 2017 р. – «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості»). Право власності на стандарти, створені іншими суб'єктами стандартизації, належать тим суб'єктам, за кошти яких вони створені або яким це право передано.

2. Розглядаючи друге питання, необхідно встановити, що національні стандарти, кодекси усталеної практики, класифікатори та каталоги видає, перевидає та розповсюджує національний орган стандартизації. Йому також надане виняткове право офіційної інформації про українські, міжнародні, національні нормативні документи, правила, норми та рекомендації зі стандартизації, а також інформації, що стосується продукції і послуг, які сертифіковані і марковані знаком відповідності до державних стандартів.

Усі суб'єкти господарської діяльності, що приймають нормативні документи, ведуть власні інформаційні фонди і самі подають на договірній основі документи і інформацію про них зацікавленим особам.

Для подання інформації зацікавленим сторонам національний орган стандартизації формує та веде Національний фонд нормативних документів.

3. Охарактеризовуючи Національний фонд нормативних документів, зазначимо, що він був створений згідно з наказом Держспоживстандарту України від 25 березня 2003 року № 48 «Про затвердження Положення про національний фонд нормативних документів». Відповідно до зазначеного Положення, національний фонд є структурним підрозділом ДП «УкрНДНЦ».

Національний фонд накопичує інформаційні ресурси, організовує їх зберігання та облік, створює умови для використання документів у інтересах громадян, суспільства і держави.

Охарактеризуємо основні завдання Національного фонду нормативних документів, якими є:

- ведення обліку документів і забезпечення функціонування інформаційно-пошукових систем щодо документів, наявних у національному фонді;

- комплектування національного фонду нормативними документами за напрямками його діяльності;

- взаємодія за дорученням національного органу із стандартизації з міжнародними (регіональними) організаціями у визначеній сфері за напрямками діяльності національного фонду;

- взаємодія з національним центром міжнародної інформаційної мережі ISONET WTO шляхом надання відомостей про документи національного фонду (наявність у фонді, чинність, внесені зміни);

- надання в установленому порядку користувачам інформації про нормативні документи, що знаходяться в національному фонді;

- організація підготовки інформаційних матеріалів для їх публікації за напрямками діяльності національного фонду.

Види документів, які налічує Національний фонд:

*1. Нормативні документи, чинні в Україні:*

- державні стандарти України (ДСТУ);

- міждержавні стандарти (ГОСТ);

- класифікатори, керівні нормативні документи, рекомендації



## *2. Інші нормативні документи:*

- стандарти міжнародних організацій ISO та ІЕС;
- європейські стандарти (EN);
- міждержавні стандарти (ГОСТ), не чинні в Україні;
- публікації Міжнародної організації законодавчої метрології (OIML);
- національні стандарти Німеччини, Росії, США, інших країн

## *3. Інформаційні видання:*

– бібліографічні та інформаційні видання Держспоживстандарту України та Мінекономрозвитку України (річні каталоги, щомісячні інформаційні покажчики "Стандарти", інші видання);

– бібліографічні та інформаційні видання Держстандарту Росії (річні покажчики, щомісячні покажчики).

Зверніть увагу, що при даній установі діє читальний зал, у якому відвідувачі мають можливість отримати такі послуги:

– консультації та відомості про наявність у фонді: національних стандартів України; міждержавних стандартів; міжнародних та європейських стандартів; державних класифікаторів, техніко-економічної та соціальної інформації; каталогів, бюлетенів, покажчиків; надання інформації щодо чинності нормативних документів, скасування, заміни та наявності змін до них;

– надання можливості роботи з документами фонду (згідно з замовленням);

– методична допомога під час роботи з каталогами, покажчиками;

– забезпечення користувачів копіями нормативних документів за їх замовленнями.

Національний фонд функціонує як Національний центр міжнародної інформаційної мережі ISONET WTO, складає та веде каталог національних стандартів та кодексів усталеної практики.

Національний центр Міжнародної інформаційної мережі ISONET WTO відіграє роль інформаційного посередника, через якого ISO і ГАТТ/ВТО забезпечують взаємний обмін інформацією з національним органом стандартизації в Україні. Робота центру має два напрями діяльності – внутрішній та зовнішній. Перший –

спрямований на забезпечення зацікавлених сторін в Україні (міністерств, відомств, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, технічних комітетів України з стандартизації) інформацією про нормативну документацію країн-учасниць ГАТТ (технічні регламенти, директиви, настанови; міжнародні, регіональні, національні стандарти та інші документи). Зовнішня діяльність національного інформаційного центру полягає в інформуванні Секретаріату ГАТТ, а через нього іноземних національних інформаційних центрів про нормативні документи України. Основна мета цієї діяльності – подолання технічних бар'єрів у міжнародній торгівлі.

4. Вивчаючи четверте питання, необхідно зазначити, що для пошуку нормативних документів на визначену тему можна скористатися показниками стандартів, які можна придбати в ДП «UAS» та ТОВ «Леонорм».

Окрім цього, заслуговує на увагу видання ТОВ «Леонорм» – Реєстр стандартів «Леонорм-ABCD», у кожному номері якого зручно та компактно подано інформацію про нові стандарти, поправки та зміни до чинних стандартів (без текстів), скасування та замінення документів.

У бюлетені висвітлені питання, що стосуються головних аспектів розвитку стандартизації та технічного регулювання в різних країнах світу.

Також розглядаються:

- напрями розвитку технічного регулювання та стандартизації в Європі і світі;
- міжнародний досвід управління якістю та охороною навколишнього середовища;
- проблеми захисту прав та інтересів споживачів;
- документи і матеріали WTO;
- національний досвід країн світу в галузі стандартизації.

Інформаційний бюлетень з міжнародної стандартизації виходить чотири рази на рік. На сайті <http://www.leonorm.com> можна безкоштовно скористатися електронним показником нормативних документів (далі – НД). Для того щоб скористатися даним показником, потрібно в пошукову форму ввести номер НД або ключове слово та натиснути «Знайти». У результатах пошуку буде відображено всі НД, які задовольняють критерії пошуку.

Таким чином можна з легкістю знайти НД на зазначену тему та визначити чинний НД в Україні на даний момент чи замінений або скасований.

Такими самими можливостями володіє «База нормативних документів» на офіційному веб-порталі ДП «Укрметртестстандарт» <http://csm.kiev.ua>.

На відміну від покажчика стандартів «Леонорм», дана база нормативних документів містить більш детальну інформацію про нормативні документи (НД), а саме:

- зміни до НД;
- на заміну якого НД введено або на який замінено;
- дату та номер наказу про введення в дію чи скасування, перенесення строків дії стандартів, зняття обмеження строків дії тощо.

Зазначимо, що кожний номер «Реєстра стандартів “Леонорм-ABCD”» синхронізовано з виходом відповідного номера інформаційного покажчика «Стандарти» Українського агентства стандартизації України.

З-поміж друкованих видань слід також виокремити «Інформаційний бюлетень», що видається ДП «Укрметртестстандарт» з 1994 р.

Цікавим є питання про систему виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів.

Система виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів – агентська мережа, була заснована в 2002 р. на виконання положень статей 15, 16 Закону України «Про стандартизацію» і з метою вдосконалення інформаційного забезпечення користувачів нормативними документами у сфері стандартизації, сертифікації, підтвердження відповідності, метрології, права власника на які від імені держави здійснює Державний комітет України з питань технічного регулювання і споживчої політики.

Агентська мережа поєднує різні організації та підприємства незалежно від форми їх власності, підпорядкування в усіх регіонах України, які працюють згідно з відповідними агентськими угодами (агенти).

Метою діяльності агентської мережі є сприяння поширенню використання офіційних видань нормативних документів та

вживання заходів щодо захисту цих видань від несанкціонованого копіювання та розповсюдження.

Державне підприємство «Українське агентство зі стандартизації» укладає агентські угоди та здійснює науково-методичну підтримку агентської діяльності.

В агентській мережі виготовляються та розповсюджуються копії національних стандартів, кодексів ustalеної практики, класифікаторів, каталогів, а також міждержавних нормативних документів. Кожна копія нормативного документа, виготовлена в агентській мережі, є точною копією оригінального тексту нормативного документа як за оформленням, так і за змістом (з додатками, вилученнями та змінами).

Важливо знати, що кожна копія нормативного документа, виготовлена в агентській мережі, захищена від несанкціонованого копіювання, а саме містить певні ознаки, за якими можна відрізнити копію, виготовлену Генеральним агентом або агентами, від неофіційної копії. Цими ознаками є: нанесений на обкладинку копії голографічний захисний елемент (якщо копія виготовлена Генеральним агентом); нанесені на обкладинку копії ідентифікаційний захисний елемент, дата виготовлення копії, печатка організації та інші написи, що вимагають діючі правила (якщо копія виготовлена агентом).

Копія нормативного документа вважається недійсною, якщо ознаки, наявні на ній, не відповідають ознакам офіційної копії або взагалі відсутні.

Винятком є стандарти, виготовлені до дати введення цих ознак (липень 2002 р.), які були офіційно придбані та підтримуються в актуальному стані. Такі стандарти не мають ознак офіційної копії та є офіційними.

### **Завдання**

1. Охарактеризуйте систему інформаційного забезпечення стандартизації в Україні.

2. Випишіть нові терміни в глосарій та поясніть їх (інформаційне забезпечення, нормативний документ, Національний фонд нормативних документів, мережа ISONET WTO, реєстр стандартів, інформаційний бюлетень).

### **Питання для самоконтролю**

1. Кому в Україні належить право власності на національні стандарти, кодекси усталеної практики, класифікатори та каталоги?

2. Якому державному органу зі стандартизації належить право видавати, перевидавати та розповсюджувати національні стандарти, кодекси усталеної практики, класифікатори та каталоги?

3. Назвіть основні завдання Національного фонду нормативних документів.

4. Які види документів налічує Національний фонд нормативних документів?

5. Охарактеризуйте Міжнародну інформаційну мережу ISONET WTO.

6. Яку роль у інформаційному забезпеченні стандартизації відіграє ТОВ «Леонорм» та його видання «Реєстр стандартів «Леонорм-ABCD»?

**Література:** [7], [9 – 13], [17], [25],[30 – 31], [34].

### **Практичне заняття 4**

#### **КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ**

#### **Питання для обговорення**

1. Нормативне забезпечення керування документаційними процесами. Історія розвитку проблеми.

2. Поява міжнародного стандарту у сфері КДП – ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» («Інформація та документація. Керування документацією»).

3. Вітчизняний стандарт ДСТУ 4423–1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»  
Загальна характеристика.

## Основні теоретичні відомості

1. Розглядаючи перше питання, слід зазначити, що серед найактуальніших питань в умовах глобалізації інформаційного суспільства науковці компетентно називають нормативне забезпечення керування документаційними процесами (далі – КДП). Розвиток КДП показує, що вирішення проблем організації роботи з документами набуло міжнародного характеру і стало складовою модерного інформаційного суспільства. Пошуки законодавчого, науково-методичного, нормативного забезпечення функціонування сучасних документів потребує спільних зусиль фахівців різних країн. Яскравими прикладами такої співпраці стали діяльність міжнародних фахових організацій, міжнародні DLM-форуми, започатковані ЄС. Утім, якщо зарубіжні колеги розробляють згадану тему вже не одне десятиліття, то для вітчизняної науки її актуалізація припадає на кінець ХХ ст.

Важливо знати, що істотним і, водночас, вирішальним явищем в історії records management на початку ХХІ ст. стала поява міжнародного стандарту у сфері КДП – ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» («Інформація та документація. Керування документацією»). Як зазначають фахівці, після ухвалення делегатськими зборами Міжнародної ради архівів на ХХХV Міжнародній конференції Круглого столу архівів – CITRA (Рейк'явік, 10–13 жовтня 2001 р.) рекомендацій до впровадження й користування ISO 15489–2001 «Інформація та документація. Керування документацією», документ потрапляє до переліку міжнародних стандартів, що потребували національної гармонізації, тобто розроблення відповідної, адаптованої до умов організації діловодства на державному рівні версії, з тим, щоб міжнародний стандарт рекомендаційного характеру набув чинності як обов'язковий для виконання нормативний документ.

Розкажіть про основу ISO 15489–2001, якою став національний стандарт Австралії AS 4390. Однією з причин розроблення останнього називають введення стандарту систем управління якістю ISO 900011. Констатація потреби «якісних документів» не супроводжувалася визначенням порядку, умов середовища їх створення та функціонування, чинників, які встановлюють рівень його «якості». Тому, коли на початку 1990-х

років Австралійська професійна спілка керуючих документацією виступила із пропозицією забезпечити операційну сумісність і розробити досконалу методику керування документаційними процесами, одразу знайшлися односторонні, бажані підтримати проєкт. До організаційного комітету виконавців увійшли професійні асоціації, провідні заклади фахової освіти, урядові установи тощо.

Зауважимо, що результатом кількарічного вивчення національної нормативно-правової бази і міжнародного досвіду у сфері керування документаційними процесами стала поява документа AS 439013. «Загальні положення» – «Обов'язки» – «Стратегія» – «Контроль» – «Експертиза цінності і розміщення документів» – «Зберігання» – такі складові частини стандарту, що унормувалися актом на національному рівні. Загальне описання кожного напрямку КДП, операційні обов'язки персоналу різного рангу в розробленні й реалізації політики у сфері діловодства, достовірне документування діяльності установ, аналіз забезпечення повноти реалізації функцій і напрямів діяльності організацій, проведення експертизи цінності документів, упорядковане зберігання документів із метою користування ними надалі ці та інші концепти наповнили зміст стандарту, вигідно вирізнявши його з-поміж інших, і запропонували модель керування документаційними процесами у визначених межах.

Зазначимо, що його прогресивність була відзначена Міжнародною радою зі стандартизації, що підтверджувалося бажанням поважної інституції уподібнити модифікований варіант AS 4390 на міжнародному рівні. Наступним кроком розроблення міжнародного стандарту з КДП із посиланням на досвід австралійських колег було заснування спеціального підкомітету Технічного комітету (далі – ТК) 46 / ПК 11 ISO, котрий мав узгодити дискусійні моменти, пов'язані з упровадженням стандарту, зокрема питання меж сфери застосування, термінології, користувачів, структури тощо.

2. Розкриваючи друге питання, підкресліть, що акумулювавши передовий практичний досвід низки країн у галузі керування документацією, ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» (чинний від 15 вересня 2001р.) регламентував керування документами будь-якого формату і на

будь-яких носіях, створюваних і одержуваних державними і недержавними установами у процесі їх діяльності, а також приватними особами, які зобов'язані документувати інформацію та користуватися документами. Керування документацією в міжнародному стандарті розглядається як частина системи керування якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

Звернемо увагу, що структурно ISO 15489–2001 складається з двох частин: частина перша – Загальні положення (керування документаційними процесами), частина друга – Практичне керівництво (з КДП). Частина перша стандарту призначена для користування менеджерами в установах, спеціалістами з керування документацією, інформацією і технологіями, всіма іншими працівниками організацій і приватних осіб, зобов'язаних створювати і користуватися у своїй діяльності документами. Частина друга стандарту забезпечує єдину методологію застосування попередньої частини стандарту. У першій частині стандарту «Загальні положення» містяться основні принципи з керування документацією в державних і недержавних установах, які створюють документи. Тут же обґрунтовано необхідність керування документацією, схарактеризовано середовище, у якому здійснюється це керування, визначено загальні принципи державної, корпоративної політики щодо організації документообігу (у т. ч. й електронного), головні умови та вимоги її реалізації, процеси формування та функціонування системи КДП, перспективи їх розвитку, викладено вимоги до документування процесів КДП, їх моніторингу та поопераційного перевіряння, а також змісту основних положень щодо організації навчання фахівців із КДП. Також визначається відповідальність установ за створювані документи та раціональну роботу з ними. У другій частині стандарту в узагальнюючому вигляді наведено технологію практичної реалізації процедур (реєстрація, контроль, класифікація, зберігання документів тощо), зазначених у першій частині стандарту, з їх описом, що допомагають забезпечувати керування документацією.

Підкресліть, що після набуття чинності ISO 15489–2001 у багатьох країнах Європи, Азії, Америки до групи нормативних



документів з інформації та документації ввійшли національні аналоги міжнародного узагальнюючого нормативного документа у сфері керування документацією ISO 15489–2001.

3. Розглядаючи третє питання, необхідно з'ясувати, що з моменту затвердження ISO 15489–2001 на рівні національної системи стандартизації в Україні активно взялися за втілення ідеї розроблення модифікованої версії. Серед чинників необхідності якнайшвидшого його впровадження називалися: 1) глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів, що зумовлюють необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних рухів; 2) поширення прогресивних інформаційних технологій; 3) необхідність ефективної організації керування документаційними процесами у внутрішньому та зовнішньому напрямках; 4) врегулювання засадничих положень КДП на нормативно-правовому рівні. До того ж, укоріненню ідеї розроблення норм міжнародного стандарту ISO 15489–2001 сприяла офіційна державна політика, спрямована на входження України до європейського політичного, інформаційного, економічного і правового простору.

Отже, зазначте, що результатом тривалої праці стало набуття чинності від 1 квітня 2007 р. Національного стандарту України ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» (у 2-х ч.). Як зазначено у передмові, стандарт є перекладом ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» з окремими технічними, редакційними змінами, гармонізований згідно з правовими та іншими нормативними вимогами до організації діловодства й архівної справи в Україні.

Охарактеризуйте модифікований варіант ISO 15489 – Національний стандарт ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Він так само складається із двох частин. Перша частина має загальний характер і стосується єдиних положень провадження керування будь-якими документаційними процесами, окрім тих, що пов'язані з архівною справою. Із метою цілісного формування спільних основ їх успішної реалізації ДСТУ 4423–1:2005 деталізує термінологію сфери керування документаційними процесами, його переваги над іншою схемою організації практичної роботи з

документами; правове поле, вимоги якого впливають на функціонування установи та документування її діяльності; політику організації, держави у сфері керування документаційними процесами, обов'язки та повноваження відповідальних осіб за документування і роботу з документацією; визначає загальні вимоги до КДП, стратегію розроблення та впровадження документаційних систем, протікання документаційних процесів та їх контролювання, відстежування і здійснювання перевіряння; навчання (підготовка, перепідготовка, стажування) осіб, що професійно «знайшли себе» у КДП. Стислість і основність викладу матеріалу відповідає «жанру» інформації під назвою «Основні положення», а імперативна форма подачі положень – виду нормативного документа (стандарту).

У частині 2 розглядаються настанови цього стандарту.

2.1. Сфера застосування

2.2. Політика та обов'язки

2.3. Стратегія, розроблення та впровадження

2.4. Документаційні процеси та їх контролювання

2.5. Відстежування та здійснювання перевіряння

2.6. Навчання

Цей стандарт призначено для використання:

- керівниками організацій;
- фахівцями у сфері документування, інформаційного та технологічного керівництва;
- іншим персоналом організацій;
- іншими особами, які зобов'язані створювати документи та працювати з ними.

Звернемо увагу на те, що з 01 липня 2019 р. відповідно до Наказу ДП УкрНДНЦ від 05 грудня 2018 р. № 464 скасована чинність національних стандартів:

ДСТУ 4423-1:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD);

ДСТУ 4423-2:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO 15489-1:2001, MOD).

На заміну цим стандартам прийнято новий стандарт ДСТУ ISO 15489-1:2018 (ISO 15489-1:2016, IDT)

### **Завдання**

1. Проаналізуйте основні положення стандартів ДСТУ 4423-1:2005 та ДСТУ 4423-2:2005.

2. Випишіть нові терміни в глосарій та поясніть їх (керування документацією, керування документаційними процесами.)

### **Питання для самоконтролю**

1. У якому стандарті подано виклад оптимальної методики управління документаційними процесами, що призначена для фахівців в галузі управління документацією?

2. У чому суть термінів «керування документацією» та «керування документаційними процесами»?

3. Які стандарти прийняті на заміну ДСТУ 4423-1:2005 та ДСТУ 4423-2:2005?

**Література:** [7], [15], [21-23], [28], [31], [33].

## **Практичне заняття 5**

### **МІЖНАРОДНІ ТА НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ АРХІВНОГО ОПИСУВАННЯ**

#### **Питання для обговорення**

1. Перші міжнародні стандарти архівного описування:

– міжнародний стандарт архівного описування – International Standard for Archival Description (General) (ISAD (G));

– Дескриптивний стандарт International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR(CPF)) (Міжнародний стандарт архівних авторитетних (нормативних) записів для інституцій, приватних осіб та родин (фондоутворювачів);

2. Міжнародні стандарти кодового описування архівних інформаційних ресурсів:

- EAD (Encoded Archival Description (2010 p.);
- EAC (Encoded Archival Context (2010 p.);
- нові стандарти архівного опису серії 30300.

3. ДСТУ 4331:2004 – національний стандарт України, підготовлений на основі ISAD (G): Прийняття, дія, відміна.

### **Основні теоретичні відомості**

1. Відповідаючи на перше питання, зазначте, що провідними організаціями, що здійснюють міжнародну стандартизацію у сфері архівної справи та керування документаційними процесами є Міжнародна організація зі стандартизації та Міжнародна рада архівів. Розкажіть про роботу над розробленням міжнародних стандартів архівного описування, яка розпочалась у 1980-х роках. Використовуючи досвід бібліотечної галузі, американські, британські, канадські архівісти створили перші стандарти архівного описування. Напрацювання канадських архівістів стали основою для підготовки «Правил архівного описування» (RAD) (1990). У 1996 р. Канадська рада архівів заснувала Канадський комітет з архівного описування, завданням якого є постійне доопрацювання стандарту (RAD) з урахуванням зауважень канадських архівістів.

Варто також зазначити, що створення міжнародних стандартів ISAD(G) ISAAR(CPF) було ініційоване саме канадськими архівістами, які використали власні розробки з методики архівного описування.

Цікаво, що в Канаді основну увагу з 2004 р. було спрямовано на створення загальної інтегрованої системи інформації про склад архівних ресурсів, а також електронної національної мережі. Було здійснене видання другої редакції стандарту RAD2. У 2008 р. відбувся ще один перегляд основних підходів до архівного опису, зокрема, переглянутий варіант правил, що містить опис матеріалів на рівні колекцій.

У 1992 р. Комісія МРА з дескриптивних стандартів оприлюднила перший попередній проект стандарту описування архівних документів ISAD (G), який був остаточно затверджений 1994 р.

Охарактеризуйте перший міжнародний стандарт архівного описування:

Стандарт ISAD (G) (General International Standard Archival Description) – основний міжнародний стандарт архівного опису, який був розроблений Міжнародним радою архівів у 1993 р. Стандарт містить набір загальних правил архівного опису для забезпечення створення послідовних описів разом з інформацією на всіх рівнях опису, отримання та обміну інформацією про архівні матеріали та створення умов для інтеграції описів з різних установ у єдину інформаційну систему. У стандарті зафіксовано основне правило архівного опису – архівний опис проводиться від загального до конкретного: фонд, опис, справа, документ, що відображає принцип шанобливого ставлення до фонду, який є найважливішим при формуванні архівного опису. Стандарт включає сім областей описової інформації, що містять 26 елементів даних.

Зверніть увагу, що стандарт ISAD (G) широко використовується не тільки в міжнародному архівному співтоваристві, а й в найбільших бібліотеках світу, що володіють значними фондами архівних документів, зокрема в Бібліотеці Конгресу США і Національній бібліотеці Канади.

Надалі розкажіть, що з 2016 р. Міжнародна рада архівів опублікувала для громадського обговорення проєкт першої частини нового стандарту архівного опису «Документи в контекстах» (Records in Contexts, RiC). Метою нового стандарту є узгодження, інтеграція і розвиток чотирьох існуючих стандартів Міжнародної ради архівів. Передбачається, що стандарт буде включати в себе концептуальну модель (RiC-CM) і формальну онтологію (RiC-O).

Охарактеризуйте стандарт ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families) – Міжнародний стандарт авторитетних (нормативних) записів для організацій, приватних осіб та династій (фондоутворювачів), розроблений Комітетом з описових стандартів Міжнародної ради архівів, який визначає елементи даних і загальні правила створення точок доступу до архівного опису. Стандарт покликаний сприяти створенню стандартизованих точок доступу в архівних описах, обміну архівними авторитетними

записами, а також слугувати основою для створення національних стандартів. Перша редакція була опублікована в 1996 р., друга – у 2004 р.

Підкресліть важливість того, що стандарт ISAAR (CPF) сумісний з Основним міжнародним стандартом архівного опису ISAD (G) і містить керівництво зі створення архівних авторитетних записів для фондоутворювачів – організацій, осіб і сімей; визначає основні елементи авторитетних записів і зв'язку точок доступу з архівними описами та іншими ресурсами. Структурно стандарт складається з чотирьох областей: області ідентифікації, опису, зв'язку та сфері контролю.

2. Відповідаючи на друге питання, розкажіть, що Міжнародна рада архівів нині рекомендує в якості міжнародних стандартів кодованого описування архівних інформаційних ресурсів два стандарти метаданих: стандарт кодованого архівного опису – EAD (Encoded Archival Description)<sup>1</sup> та стандарт кодованого архівного контексту – EAC (Encoded Archival Context).

Зауважимо, що зашифрований архівний опис EAD1 є новим стандартом, що використовується на міжнародному рівні у дедалі більшій кількості бібліотек архівів та рукописів для кодування даних, що описують корпоративні записи та особисті папери. Окремі описи по-різному називаються посібниками з пошуку, путівниками, списками чи каталогами. Зверніть увагу, що хоча архівний опис розділяє багато цілей з бібліографічним описом, він відрізняється від нього кількома істотними способами. З моменту свого створення EAD базувався на SGML, а з випуском EAD версії 1.0 у 1998 р. він також сумісний з XML. EAD продовжує розроблятися архівною громадою. Поки розвиток було розпочато у США, міжнародний інтерес та внесок зростають. В даний час EAD спільно управляється та підтримується Товариством американських архівістів та Бібліотекою Конгресу США.

Важливо знати про Кодований архівний контекст – Корпоративні органи, особи та сім'ї (EAC-CPF) – це стандарт XML для кодування інформації про творців архівних матеріалів – тобто корпоративного органу, особи чи сім'ї включно з їх ставленням до (а) ресурсів (книги, колекції, папери тощо). Метою є надання контекстної інформації щодо обставин створення та використання записів. EAC-CPF може використовуватися спільно з

кодованим описом архіву (EAD) для розширення можливостей EAD в кодуванні посібників пошуку, але також може бути використаний у поєднанні з іншими стандартами або для самостійного кодування файлу авторитету.

3. Щоб дати відповідь на третє питання, охарактеризуйте Національний стандарт України, підготовлений на основі ISAD (G): «ДСТУ 4331:2004».

Цей стандарт встановлює загальні правила описування архівних документів у процесі укладання довідників і баз даних: регламентує загальну структуру описової статті, визначає групи елементів архівного описання, їх загальний склад, наповнення відповідним змістом та форму його розкриття, регламентує принципи багаторівневого описування і структуру багаторівневого описування відповідно до організації описуваних документів. Стандарт застосовують для описування всіх документів, незалежно від способів фіксації та зчитування їхньої інформації, а також виду їхніх носіїв. Вимоги цього стандарту обов'язкові для всіх державних архівних установ та архівних установ територіальних громад. Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності, вимоги цього стандарту поширюються на документи Національного архівного фонду України (НАФ), що підлягають передаванню на державне зберігання на правах державної власності і зберігаються в цих архівних установах тимчасово. Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності, та громадян, власників приватних архівних зібрань, що постійно зберігають документи НАФ за правом власності на них, вимоги стандарту — рекомендовані.

### **Завдання**

1. Проаналізуйте зміст та основні положення перших чотирьох міжнародних стандартів архівного описування.
2. Випишіть нові терміни в глосарій та поясніть їх (дескриптивний стандарт, міжнародні стандарти кодованого описування).

### **Питання для самоконтролю**

1. Яка основна мета дескриптивних стандартів МРА-ISAD(G) та ISAAR(CPF)?
2. Назвіть Національний стандарт України, підготовлений на основі ISAD (G).
3. Опишіть нові міжнародні стандарти архівного описування серії 30300.

**Література:** [3], [7], [17], [20-22], [27], [29], [31],[34].

### **Практичне заняття 6**

## **МІЖНАРОДНІ ТА НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ УКРАЇНИ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВ**

### **Питання для обговорення**

1. Процес формування національної системи стандартизації в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи після набуття Україною незалежності..
2. Міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.

### **Основні теоретичні відомості**

1. Розпочинаючи вивчення першого питання, варто брати до уваги те, що стандартизація бібліотечної діяльності в СРСР розпочалася у 70-х роках ХХ ст. Обов'язки головної організації зі стандартизації було покладено на Всесоюзний науково-дослідний інститут класифікації і кодування (ВНДІКК) Держстандарту СРСР. Унормування та стандартизацію бібліотечно-бібліографічної діяльності здійснювала Всесоюзна книжкова палата за участю найбільших бібліотек. Саме тоді було підготовлено перші термінологічні стандарти (ГОСТ 16447–70 «Издания. Основные виды. Термины и определения» і ГОСТ 16448–70 «Библиография. Термины и определения») та сформовано «Систему стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД), яка отримала групу позначку 7.



Слід зазначити, що історія стандартизації бібліотечної термінології в СРСР багата на суперечності та сповнена суб'єктивних рішень. ВНДІКК, який керував розробленням стандартів, вимагав дотримуватися принципу одностайності й наполягав на прийнятті кожного зауваження, викладеного у відгуках. Якщо сторони не могли домовитися між собою, розробники змушені були знімати терміни, які викликали суперечності. Так, наприклад, спочатку проєкт стандарту ГОСТ 7.26–80 «Библиотечное дело. Основные термины и определения» містив 150 термінів, а в затвердженому стандарті їх залишилося близько 50. Про масштаби цієї діяльності свідчить і такий факт. Над розробленням першого термінологічного стандарту ГОСТ 7.0–77 «Библиография. Термины и определения» працювало п'ять робочих груп, що об'єднували кваліфікованих фахівців у галузі бібліотечної справи. Проєкт було надіслано до 170 бібліотек, ВНЗ культури та інших організацій СРСР. Розробники стандарту отримали понад 800 відгуків та пропозицій, які потім уважно аналізувалися і слугували базою для підготовки остаточного варіанта.

Підкресліть, що попри певні проблеми, що супроводжували розроблення та впровадження стандартів, під час термінологічної роботи в рамках «СИБИД» було вирішено низку принципово важливих завдань, зокрема стандартизовано процеси інформаційно-бібліотечної діяльності загалом, бібліографування, каталогізації, комплектування фонду тощо. Перелік чинних ГОСТів «СИБИД» містив понад 80 стандартів.

Оскільки Україна, перебуваючи у складі Радянського Союзу, керувалася винятково державними стандартами СРСР (російськомовними), то основним завданням вітчизняних бібліотек – методичних центрів у питаннях стандартизації – було забезпечення своєчасного їх впровадження та поширення серед бібліотек. Єдиним україномовним стандартом того часу був республіканський стандарт УРСР 1743–76 «Скорочення українських слів і словосполучень в бібліографічному описі», розроблений Книжковою палатою УРСР за участю фахівців Державної бібліотеки УРСР ім. КПРС.

2. Висвітлюючи друге питання, розкажіть, що з розпадом СРСР постало питання про необхідність розроблення кожною

державою своїх власних національних стандартів. У зв'язку з цим 13 березня 1992 р. уповноважені представники країн СНД підписали «Угоду про проведення узгодженої політики в галузі стандартизації, метрології та сертифікації». Було створено Міждержавну раду зі стандартизації, метрології та сертифікації, місцем перебування якої визначено м. Мінськ. Відзначаючи міжнародний характер стандартизації, уряди держав-учасниць Угоди домовилися визнати чинні державні стандарти як міждержавні і зберегти аббревіатуру ГОСТ за міждержавними стандартами, що вводяться.

Україною було прийнято рішення, що всі міждержавні нормативні документи, затверджені до 1992 р. включно, чинні, крім стандартів, чинність яких скасовано наказами Держспоживстандарту України. Міждержавні нормативні документи, розроблені після 1992 р. державами-учасницями Угоди, за прийняття яких проголосувала Україна, вводилися в дію наказами Держспоживстандарту України. До щомісячного інформаційного покажчика «Стандарти» вміщувався перелік міждержавних стандартів, розроблених державами-учасницями Угоди; вказувалися міждержавні стандарти, які втратили чинність на території країни; інформувалося про затверджені державні стандарти України та зміни й поправки, внесені до державних стандартів України. Значна частина міждержавних стандартів, прийнятих у 1993–2002 рр., не відповідали законодавству України і не були впроваджені.

Державне підприємство УкрНДНЦ регулярно надсилало до Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського на розгляд проекти міждержавних стандартів «СИБИД» з проханням дати зауваження, пропозиції, а також висновки про доцільність упровадження їх в Україні. За бібліографічним покажчиком Державної науково-технічної бібліотеки України «Стандарти з інформації, бібліотечної і видавничої справи» (Київ, 2017) встановлено, що було прийнято 12 міждержавних стандартів, із них скасовано три.

Зверніть увагу на те, що практика широкого впровадження міждержавних стандартів у бібліотечній галузі була виправдана через низку об'єктивних і суб'єктивних причин. Зокрема, за роки незалежності у жодній національній бібліотеці України не було

створено відповідних структур (технічних комітетів чи підкомітетів), які б здійснювали розроблення стандартів. У середовищі бібліотечної спільноти була відсутня належна увага до проблем стандартизації галузі. Це питання не розглядалося на міжнародних та всеукраїнських конференціях, семінарах та інших професійних заходах.

Підкресліть, що проголошення України суверенною, незалежною, демократичною, правовою державою поставило низку завдань та виявило проблеми, які виникли під час впровадження національних стандартів. Протягом перших десяти років незалежності відбулося реформування державної системи стандартизації. Прийняті закони України «Про стандартизацію» (2001) та «Про підтвердження відповідності» (2001) визначили правові та організаційні засади стандартизації, що загалом відповідають принципам технічного регулювання, які діють у Європейському Союзі (ЄС).

Розкажіть, що поступово і з великими труднощами розпочалася заміна стандартів системи «СИБИД» національними стандартами. Зокрема, у 1994 р. Інститут прикладної інформатики НАН України за дорученням Держстандарту України підготував ДСТУ 2392–94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення»; ДСТУ 2394–94 «Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення»; ДСТУ 2395–94 «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальні вимоги»; ДСТУ 2398–94 «Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення».

Звертаємо увагу на те, що вихід перших національних бібліотечних стандартів засвідчив, що їхні розробники не розуміли, що таке «правильний відповідник», тому в документах з'явилися не стільки еквіваленти, скільки «кальки» (дослівні переклади), а іноді й описові характеристики термінів. Суттєвим недоліком була й залишається нині проблема відсутності мовної експертизи національних стандартів. Сьогодні чимало чинних термінологічних стандартів потребують перегляду, або доопрацювання. Поспіх у розробленні ДСТУ – одна з причин їх низької якості.

У 2001 р. Держстандартом України було затверджено і введено в дію ДСТУ 3966–2000 «Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять», де було викладено основні вимоги до стандартизування термінів та визначень понять, правила впровадження міжнародних стандартів (словників) в Україні. У ньому, зокрема, декларувалося: «Будь-яке впровадження міжнародного, регіонального чи національного стандарту на терміни та визначення понять інших країн можливе, якщо його перекладено українською мовою». Проте в новій редакції цього стандарту зазначена вимога була замінена на дотримання вимоги «згармонізувати за можливості термінологічний стандарт зі стандартами на терміни та визначення понять різних рівнів (міжнародних, регіональних і національних стандартів інших країн) тієї самої предметної сфери».

Важливо знати, що однією з причин перегляду стандартів є поява нових редакцій міжнародних стандартів, які розробляє Міжнародна організація з питань стандартизації Так, у галузі бібліотечної, видавничої, інформаційної та архівної справи цей процес здійснює ТК ISO/TC 46 «Інформація та документація». Слід зазначити, що з 01.09.2016 р. введено в дію ДСТУ ISO 2789: 2016 «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика», ДСТУ ISO 16439:2015 «Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек», ДСТУ ISO 11620:2016 «Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек» методом підтвердження, який не передбачає перекладу та видання стандартів. Названі стандарти отримали лише підтверджувальні повідомлення в офіційному виданні національного органу стандартизації (Інформаційний покажчик «Стандарти»), все інше, що стосується їх перекладу – завдання фахівців галузі та спеціалістів відповідного технічного комітету й підкомітету 4 «Бібліотечна справа».

Важливою та складною проблемою є узгодження вітчизняної терміносистеми з міжнародною. Сьогодні це досить складний процес. Недоліки, допущені при розробленні нормативних документів із бібліотечної, інформаційної та видавничої справи, пояснюються тим, що гармонізація національних стандартів із міжнародними інколи зводиться до їх повного та дослівного перекладу, іноді з грубими помилками.

Зазначимо, що гармонізований стандарт – це національний стандарт, що відповідає стандарту, розробленому міжнародною, або регіональною організацією зі стандартизації. Гармонізовані (еквівалентні) стандарти можуть містити деякі відмінності: за формою, у пояснювальних примітках, в окремих спеціальних вказівках тощо, – саме тому фахівцями використовуються терміни «ідентичні стандарти» (гармонізовані стандарти, повністю ідентичні за змістом і за формою) та «уніфіковані стандарти» (гармонізовані стандарти, що за змістом ідентичні, але відрізняються за формою подання). Гармонізований національний стандарт має відповідати нормам української мови, враховувати специфіку галузі та зберігати при цьому ідентичність міжнародному стандарту за технічним змістом, або мати чітко визначені та пояснені національні відмінності. Тому фахівці наголошують, що слід дуже ретельно і зважено підходити до прийняття та впровадження в Україні національних стандартів, гармонізованих із міжнародними.

Зауважимо, що проблеми з гармонізацією – переважно фінансові. Крім того, заважає рухатися далі елементарна необізнаність фахівців зі світовою практикою стандартизації, їх неготовність до роботи з міжнародними стандартами.

Можна навести як приклад досвід прибалтійських країн у цьому питанні. Так, досвід роботи національних бібліотек країн Балтії свідчить про європейський рівень організації стандартизації бібліотечної діяльності. Починаючи з 1993 р., вони пройшли довгий шлях щодо напрацювання національних стандартів, гармонізованих з європейськими. До прикладу, у Литві Технічний комітет LST ТК 47 «Бібліотекознавство», який забезпечував розроблення національних стандартів, було створено ще в 1993 р. на базі Національної бібліотеки ім. М. Мажвідаса. А в 2002 р. Технічний комітет «Бібліотекознавство» був затверджений у статусі оглядача всіх чотирьох підкомітетів ТК 46 «Інформація і документація» Міжнародної організації зі стандартизації.

Національна бібліотека Латвії з 2011 р. веде активну роботу з упровадження нового міжнародного стандарту каталогізації «Опис та доступ до ресурсу» (Resource Description and Access). У 2016 р. на базі Національної бібліотеки Латвії відбувся черговий щорічний семінар Європейської групи RDA, на якому було

представлено досвід роботи Латвійської національної бібліотеки з упровадження стандарту каталогізації.

Звертаємо вашу увагу, що розроблення нових стандартів – це лише частина складного, багатогранного процесу, пов'язаного з їх упровадженням. З метою постійного оновлення стандартів, встановлення потреби перегляду їх чи скасування відповідно до правил ISO, чинні стандарти мають розглядатися кожні п'ять років. Водночас досвід діяльності ТК 144 свідчить, що цього правила розробники не завжди дотримуються.

#### **Завдання**

1. Проаналізуйте процес формування національної системи стандартизації в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи після набуття Україною незалежності.

2. Проаналізуйте основні положення ДСТУ 8302-2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.».

#### **Питання для самоконтролю**

1. Коли розпочалися роботи в сфері стандартизації бібліотечної справи?

2. Назвіть стандарт, який встановлює загальні вимоги до бібліографічного опису документів.

3. Охарактеризуйте міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.

**Література:** [5-7], [16-18], [26], [29], [31], [33]

### **Практичне заняття 7**

## **МІЖНАРОДНІ ТА НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ УКРАЇНИ У СФЕРІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ**

#### **Питання для обговорення**

1. Міжнародний стандарт MoReq «Model requirements for the Management of Electronic Records: MoReq Specification»

2. Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу за межами Євросоюзу.

3. Законодавча база регулювання електронного документообігу в Україні.

## Основні теоретичні відомості

1. Розкриваючи перше питання, насамперед необхідно дати визначення електронному документообігу.

Електронний документообіг — це сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Підкресліть, що тема електронного документообігу з кожним днем набуває дедалі більшої актуальності. Розширяється відповідно й ринок автоматизованих систем електронного документообігу. Більшість нормативних документів регламентують правила організації документообігу, у той час як самі автоматизовані системи потребують посиленої уваги.

В основі електронного документообігу лежить обмін даними автоматизованих систем із застосуванням електронного цифрового підпису (ЕЦП), яким буде засвідчуватися електронна накладна. ЕЦП – 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.

ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ – параметр криптографічного алгоритму формування ЕЦП, доступний тільки підписувачу. Відкритий ключ – параметр криптографічного алгоритму перевірки ЕЦП, доступний суб'єктам відносин у сфері використання ЕЦП.

Отже, зробіть висновок, що електронний документообіг – прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірм, установ і організацій, який включає в себе сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД. Інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи, електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір.

Назвіть переваги електронного документообігу:

- Однократна реєстрація документа;
- Паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;

- Безперервність руху документа;
- Єдина база документної інформації для централізованого зберігання документів, що виключає їх дублювання;
- Ефективно організована система пошуку документа.

Ви маєте знати, що у березні 2001 р. Євросоюзом було розроблено, а у 2008 р. – прийнята Специфікація MoReg «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного Документообігу» («Model Requirements for the Management of Electronic Records: MoReg Specification»).

MoReg є найбільш повним переліком вимог до систем електронного документообігу, налічує близько 400 вимог до управління електронними документами.

Вимоги до управління електронними документами такі:

- огляд основних вимог до автоматизованих систем електронного документообігу;
- схеми класифікації (електронна номенклатура справ);
- управління доступом;
- порядок зберігання документів протягом встановленого терміну й подальші дії (порядок зберігання, експертизи цінності, переміщення, експорту та знищення документів);
- вимоги до реєстрації документів;
- вимоги до ідентифікації інформаційних об'єктів;
- вимоги до пошуку, вилучення та виведення документів на екран, для друку;
- вимоги до метаданих.

Звертаємо увагу на те, що специфікація *MoReq* складена так, щоб бути придатною як у державному, так і комерційному секторі в організаціях, які мають намір впровадити АСДО або які бажають оцінити можливості систем, вже використовуваних ними.

MOREQ2 – це комплекс типових вимог до систем електронного документообігу. Збірник містить 716 вимог до управління електронними документами і розділений на 12 модулів – модуль системи класифікації і організації справ, управління доступом і безпеки та ін. Основним його завданням є допомога компаніям, які усвідомили необхідність упровадження СЕД, у формулюванні всіх завдань, які система буде покликана вирішити, і виборі на цій основі найбільш підходящого продукту.



Розкажіть про проблеми збереження електронних документів, які регулюються в інших європейських стандартах, зокрема стандартом ISO 14641-1:2012 “Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation” (Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина 1: Специфікації). Стандарт ISO 14641-1:2012, підготовлений на основі французького стандарту NF Z 42, містить технічні вимоги щодо розроблення та функціонування інформаційної системи електронного зберігання інформації, низку технічних особливостей та вимог, реалізація яких забезпечить введення в систему, архівування та доступ до електронних документів.

Стандарт ISO 13008:2012 “Information and documentation – Digital records conversion and migration process” (Інформація та документація – Процеси конверсії та міграції електронних документів) містить рекомендації, що стосуються конверсії документів з одного формату в інший та міграції документів з однієї апаратної та / або програмної конфігурації в іншу.

Важливо знати, що основним стандартом ISO щодо роботи з електронними архівами є стандарт ISO 14721:2012 “Space data and information transfer systems. Open archival information system (OAIS) – Reference model” (Системи передавання даних та інформації про космічний простір. Відкрита архівна інформаційна система. Еталонна модель (OAIS)), який був розроблений Консультативним комітетом із систем оброблення космічних даних (Consultative Committee for Space Data Systems, CCSDS) і визначає еталонну модель відкритої архівної інформаційної системи. Його метою є стандартизація системи для архівування інформації, її цифрової та фізичної структури.

2. Відповідаючи на друге питання, розкажіть, що за межами Євросоюзу найбільш авторитетним є стандарт вимог до систем електронного документообігу Міністерства оборони США Dod 5015.2 – STD.

Dod 5015.2 – STD показує, у якому напрямі формуються вимоги до систем електронного документообігу, і є обов’язковим для всіх підрозділів й агентств міністерства оборони, які мають

право за купувати й використовувати тільки ті програмні продукти для потреб електронного документообігу, які пройшли спеціальну програму сертифікації.

З-поміж стандартів з управління окремими видами документів можна назвати:

- «Керівництво з управління інтернет-документами» – рекомендації Національних архівів США щодо роботи з ними.
- Національний американський стандарт ANSI / ARMA 9-2004 «Вимоги до управління електронними повідомленнями як документами».
- Національний американський стандарт ANSI / ARMA 5-20003 «Програми управління найважливішими документами: ідентифікація, управління й відновлення критично важливих для ділової діяльності документів».

Документ підготовлений на основі національного стандарту США ANSI/ARMA 16–2007 «Процес конверсії електронних документів: планування програми, вимоги, процедури», затверджений Американським національним інститутом стандартів 2007 р.

Охарактеризуйте австралійські вимоги до державних систем електронного документообігу, наведені у «Функціональних вимогах до систем електронного документообігу Національних архівів Австралії, проект для публічного обговорення, 2006» (National Archives of Australia, «Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software»).

National Archives of Australia, «Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software» – це набір вимог, який пропонується не як готовий перелік вимог для сертифікації, а як типовий перелік, на основі якого державні агентства можуть формувати власні переліки вимог.

Під час розроблення нормативних актів (стандартів) у сфері забезпечення юридичної сили електронних документів Міжнародна організація стандартів спирається на британський стандарт BIP 0008 «Практика, що забезпечує юридичну й доказову силу інформації, що зберігається в електронному вигляді» («Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically»).

I частина цього стандарту ВІР 0008-1:2004 – розкриває проблеми забезпечення юридичної сили документів при їх збереженні.

II частина ВІР 0008-2:2005 – рекомендації щодо надійності захисту документів при передаванні їх електронними каналами зв'язку.

III частина ВІР 0008-3:2005 – основна увага на забезпечення доказової автентичності, цілісності й доступності електронного посвідчення особи.

Зауважимо, що у великій різноманітності програмних продуктів для функціонування таких автоматизованих систем, які пропонує інтернет, іноді буває важко розібратися, оскільки вони відрізняються своєю функціональністю, здатністю задовольняти вимоги користувачів. Тому в таких умовах повинні бути вироблені загальновизнані критерії до визначення рівня пропонованих рішень, тобто та точка відліку, стосовно якої можна було б оцінювати автоматизовані системи електронного документообігу – стандарти з питань електронного документообігу.

3. Готуючись до третього питання, з'ясуйте, що порядок електронного документообігу в Україні визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством. Це тлумачення визначено у статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року N 851-IV.

Цей закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Дія цього закону поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів

Охарактеризуйте основні положення закону:

– Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

– Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

– Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері.

– Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Звертаємо вашу увагу, що новим Законом України у сфері електронного документообігу є Закон України «Про електронні довірчі послуги», прийнятий 5 жовтня 2017 р. Законом запроваджуються такі механізми, як електронна ідентифікація, електронний підпис, електронна печатка, електронна позначка часу, реєстрована електронна доставка, інтегрованість тощо. Згідно з ч.2 ст. 22 Закону № 2155 ідентифікація фізичної особи, яка звернулася за отриманням послуги формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється за умови її особистої присутності за паспортом громадянина України або за іншими документами, які унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо особи, відповідно до законодавства про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи.

Отже, після затвердження закону отримання послуги з формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів за довіреністю (зокрема, посвідченою нотаріально) неможливо. Крім того, запроваджується адміністративна послуга щодо включення юридичних та фізичних осіб - підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги (ЕДП), до Довірчого списку, а також встановлюється порядок ведення такого списку.

Також визначається процедура незалежного оцінювання відповідності для ЕДП та можливість використання зазначеними

особами у своїй діяльності як національних, так і міжнародних стандартів.

### **Завдання**

1. З'ясуйте, чим відрізняються між собою специфікації MoReg та MOREQ2.
2. Охарактеризуйте основні положення стандарту Dod 5015.2 – STD (США).

### **Питання для самоконтролю**

1. Назвіть основні європейські стандарти системи електронного документообігу.
2. Охарактеризуйте міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу за межами Євросоюзу.
3. Які закони регулюють сферу електронного документообігу в Україні?

**Література:** [2], [4], [6- 8], [17-19], [26], [31], [33].

## **Практичне заняття 8**

### **НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ БЕЗПЕКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ**

#### **Питання для обговорення**

1. Основні етапи становлення системи інформаційної безпеки.
2. Національні стандарти України з інформаційної безпеки.

#### **Основні теоретичні відомості**

1. Розглядаючи перше питання, необхідно дати визначення, що таке інформаційна безпека. Інформаційна безпека – це стан захищеності систем обробки і зберігання даних, за якого забезпечено конфіденційність, доступність і цілісність інформації, використання й розвиток в інтересах громадян або комплекс заходів, спрямованих на забезпечення захищеності інформації особи, суспільства і держави від несанкціонованого доступу,

використання, оприлюднення, руйнування, внесення змін, ознайомлення, перевірки запису чи знищення.

Охарактеризуйте основні етапи становлення системи інформаційної безпеки:

1. 1800 – 1816
2. 1816 – 1935
3. 1935- 1946
4. 1946 – 1965
5. 1965 – 1973
6. 1973 – 1985
7. 1985 – теперішній час

2. Відповідаючи на друге питання, охарактеризуйте основні національні стандарти з інформаційної безпеки. Це такі стандарти:

- **НД ТЗІ 3.7-003-05** Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.
- **ДСТУ 3396.1-96** Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт.
- **НД ТЗІ 1.4-001-2000** Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі.
- **НД ТЗІ 2.5-004-99** Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу.
- **НД ТЗІ 2.5-005-99** Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу.
- **НД ТЗІ 2.5-008-02** Вимоги із захисту конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу під час оброблення в автоматизованих системах класу 2.

Також в Україні акредитовано та впроваджено два галузеві міжнародні стандарти:

**ГСТУ СУІБ 1.0/ISO/IEC 27001:2010** Інформаційні технології. Методи захисту. Система управління інформаційною безпекою. Вимоги. (ISO/IEC 27001:2005, MOD).

**ГСТУ СУІБ 2.0/ISO/IEC 27002:2010** Інформаційні технології. Методи захисту. Звід правил для управління інформаційною безпекою. (ISO/IEC 27002:2005, MOD).

### **Завдання**

1. Підготуйте короткий опис основних етапів становлення в Україні системи інформаційної безпеки.

### **Питання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте міжнародні стандарти з проблем інформаційної безпеки..

2. Проаналізуйте національні стандарти з інформаційної безпеки.

**Література:** [2], [7], [29-31].

## **Практичне заняття 9**

### **Виконання модульної контрольної роботи №1.**

#### **Перелік питань для підготовки до іспиту**

1. «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» як навчальний предмет. Об'єкт, предмет, мета та завдання вивчення навчальної дисципліни.
2. Сутність поняття «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях». Види стандартизації.
3. Основні терміни і визначення в галузі стандартизації.
4. Мета, функції, об'єкт та предмет стандартизації.
5. Мета стандартизації інформаційно-документної сфери.
6. Завдання та призначення стандартизації.
7. Сутність загальних і конкретних цілей стандартизації.
8. Види стандартів в Україні (відповідно до Закону України «Про стандартизацію» 2014 р.).
9. Сфери застосування стандартизації (загальне значення).
10. Роль стандартизації в розвитку економічної та інформаційної сфер.
11. Стандартизація сфери інформаційних технологій.
12. Важливість стандартизації для ефективної інформаційної діяльності сучасних організацій.
13. Історія зародження й розвитку стандартизації.

14. Причини виникнення стандартизації. Паростки стандартизації в стародавньому Єгипті, Греції та Римі. Стандартизація в епоху Середньовіччя та Відродження.
15. Розвиток стандартизації в Новий час та Новітній час.
16. Міжнародна система глобальної стандартизації.
17. Заснування Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) у 1946 р. у Лондоні. Структура організації, функції та основні напрями діяльності.
18. Національний центр міжнародної інформаційної мережі ISONET WTO (НЦМ) як складова частина Національного автоматизованого інформаційного фонду стандартів.
19. Органи та служби стандартизації України.
20. Регулюючі органи державної влади у сфері стандартизації.
21. Функції національного органу стандартизації в Україні.
22. Функції та напрями діяльності Державного підприємства «Українське агентство стандартизації».
23. Національний фонд нормативних документів: функції та напрями діяльності.
24. Види документів, що зберігаються в Національному фонді нормативних документів.
25. Основні нормативно-законодавчі акти сфери стандартизації
26. Закон України «Про стандартизацію» 2014 р. Основні положення.
27. Інформаційне забезпечення сфери стандартизації в Україні.
28. Важливість стандартизації в сучасних умовах господарювання.
29. Сучасний стан державного управління сферою стандартизації.
30. Державні рівні стандартизації та нормативні документи.
31. Сутність нормативно-законодавчих актів, які стали підґрунтям для державного управління сферою стандартизації в інформаційно-документних технологіях.
32. Розроблення та впровадження документаційних систем.
33. Стандартизація документаційних процесів.
34. Історія появи міжнародного стандарту у сфері КДП – ISO 15489 – 2001 «Information and documentation/ Records management» («Інформація та документація. Керування документацією»).



35. Затвердження ISO 15489 – 2001 на рівні національної системи стандартизації в Україні. Розроблення модифікованої версії.
36. Національний стандарт України ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: структура.
37. Етапи впровадження національного стандарту України ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»..
38. Сфера застосування стандарту керування документаційними процесами.
39. Контроль над документаційними процесами.
40. Розроблення та впровадження документаційних систем.
41. Міжнародні та національні архівні стандарти.
42. Міжнародні та національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.
43. Електронний документообіг: сутність, поняття, стандарти.
44. Нормативно-правова база електронного документообігу.
45. Сутність та система управління електронним документообігом (ЗУ, міжнародні та національні стандарти).
46. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003).
47. Регламент правових відносин в основних питаннях Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003).
48. Сутність Закону України «Про електронні довірчі послуги» (2017).
49. Міжнародний стандарт MoReq: сутність та переваги.
50. Європейська програма «Електронний обмін даними між державними адміністраціями, бізнесом та громадянами»: досвід виконання.
51. Сучасний стан державного управління сферою стандартизації.
52. Структура державного управління сферою стандартизації (органи управління).
53. Основні нормативно-законодавчі акти та стандарти в системі електронного документообігу України.

54. Архітектура і структурна модель документа.
55. Проблема безпеки інформації, інформаційних ресурсів та інформаційно-документної сфери.
56. Побудова системи захисту інформації.
57. Здійснення контролю у функціонуванні та управлінні системою захисту інформації в інформаційно-документних технологіях.
58. Стандарт безпеки інформації та інформаційних систем ISO/IEC 27001: загальна характеристика.
59. Стандарт безпеки інформації та інформаційних систем ISO/IEC 17799:2005.: загальна характеристика.
60. Стандарт безпеки інформації та інформаційних систем ISO/IEC 27002/Cor 1:2014: загальна характеристика.

### **Список літератури** **Основний**

1. Конституція України. Набуття чинності від 28.06.1996. Поточна редакція від 01.01.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254-80>.
2. Закон України «Про інформацію». Набуття чинності від 02.10.1992. Поточна редакція від 01.01.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
3. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Набуття чинності від 24.12.1993. Поточна редакція від 16.10.2020. База даних «Законодавство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» Набуття чинності від 22.05.2003. Поточна редакція 01.01.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15>.
5. Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки». Набуття чинності від 06.01.2007. Поточна редакція 09.01.2007. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16>.

6. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Набуття чинності від 13.01.2011. Поточна редакція 01.01.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
7. Закон України «Про стандартизацію. Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. – // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 31. – Ст.1058.
8. Закон України «Про електронні довірчі послуги». Набуття чинності від 05.10.2017 р. Поточна редакція 01.01.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
9. Про прийняття європейських і міжнародних нормативних документів як національних стандартів України, змін до національних стандартів України та скасування національних стандартів України» Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 1493 від 30 грудня 2014 року. URL: <http://document.ua/pro-priinjattja-evropeiskih-ta-mizhnarodnih-normativnih-doku-doc214499.html>.
10. Про прийняття національних стандартів. Наказ ДП «УКРНДНЦ» від 06.08.2019 №239. URL: [https://zakononline.com.ua/documents/show/87036\\_\\_87036](https://zakononline.com.ua/documents/show/87036__87036)
11. Про прийняття та скасування національних стандартів, прийняття поправки до національного стандарту. Наказ ДП «УКРНДНЦ» від 05.12.2018 №464. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0464774-18#Text>
12. Інформаційний покажчик «СТАНДАРТИ» (ІПС) за 2022 р. Офіційне видання Національного органу стандартизації ДП «УкрНДНЦ». Щомісячне видання.
13. ISO/IEC GUIDE 2:2004(E/F/R) Стандартизация и смежные виды деятельности. Общий словарь. URL:[http://www.metroatom.ru/download/metroatom/terms/iso\\_iec\\_guide\\_22004.pdf](http://www.metroatom.ru/download/metroatom/terms/iso_iec_guide_22004.pdf).
14. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD): нац. стандарт України. Вид. офіц. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 44 с.

### Додатковий

15. Бездарбко В.В. ДСТУ 4423Ж2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: *impressia et reflexia*. // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. 2010 – 16 – С.111– 125.
16. Венедиктова А. В. Міжнародні стандарти якості бібліотечно-інформаційного обслуговування. // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Київ, 2017. Вип.48. С.100-112.
17. Гармонізація державної системи стандартів в Україні. URL:<http://studcon.org/garmonizaciya-derzhavnoyi-systemy-standartiv-v-ukrayini>.
18. Гороховський О. І., Роктанов В. І. Автоматизація діловодства: навч. посібник. Вінниця: ВНТУ, 2010. 99 с.
19. Громов Є. В. Комп'ютерне документознавство: навч. посібник. Харків: УПА, 2010. 172 с.
20. Горішня М. Л. Проблеми реформування організації та диверсифікації правових основ архівної діяльності (1991–2020). // Юридичний бюлетень. Вип.16. 2020. С.32 – 42. URL: <http://www.lawbulletin.oduvs.od.ua/archive/2020/16/6.pdf>
21. Калінічева Г. І., Романовський Р В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами. Проблеми гармонізації в Україні. URL: [http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU\\_4\\_2015/03.pdf](http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2015/03.pdf)
22. Кисельова Л. А. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи та діловодства // Державне управління та місцеве самоврядування. 2012. Вип.4. С.142– 150.
23. Комова М. В., Пелецишин А. М., Білушак Т. М. Керування документаційними процесами навч. посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013.188 с.
24. Коршунов Д. В. Понятійні засади стандартизації. // Вісник книжкової палати. 2014. №9,10. С.13 – 15.

25. Лук'яненко В. М., Галич І. В. Інформаційні технології пошуку нормативних документів. Харків: ХНТУСГ, 2013. 18 с.
26. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2008. 112 с.
27. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг.ред. І.Матяш та К.Климової. Київ : КМ Академія, 2002. С.586–597.
28. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 510 с.
29. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.
30. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Київ: Ліра, 2009. 434 с.
31. Палеха Ю. І., Смолівик І. В., Геращенко М. В. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі: навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2018. 220 с.
32. Салухіна Н. Г. Стандартизація та сертифікація товарів і послуг: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 336 с.
33. Сукач М. К. Основи стандартизації: навч. посібник. Київ : Ліра-К. 2016. 324 с.
34. Юринець Ю. Л. Адаптація законодавства України у сфері регулювання архівної справи до принципів і норм європейського права. Правова інформатика. 2014. № 3. С. 77–83.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	3
ТЕМА 1. Мета, завдання та предмет навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях». Основні засади стандартизації.....	6
ТЕМА 2. Національна система стандартизації інформаційно - документної сфери.....	10
ТЕМА 3. Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні....	14
ТЕМА 4. Керування документаційними процесами.....	21
ТЕМА 5. Міжнародні та національні стандарти архівного описування.....	27
ТЕМА 6. Міжнародні та національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.....	32
ТЕМА 7. Міжнародні та національні стандарти у сфері електронного документообігу.....	38
ТЕМА 8. Національні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.....	45
ТЕМА 9. Виконання модульної контрольної роботи.....	47
ПЕРЕЛІК питань для підготовки до іспиту.....	47
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	50

*Навчальне видання*

**Стандартизація в інформаційно-документних технологіях**

Практикум  
для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»  
спеціальності 029  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладач

ЮРЧЕНКО Ольга Андріївна