

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### Нормативно-правові акти, стандарти, методичні та інші документи

##### *Нормативно-правові акти*

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII (зі змінами).

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV (зі змінами).

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05 липня 1994 р. № 80/94-ВР (зі змінами).

Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. № 2939-VI (зі змінами).

Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736.

Концепція розвитку електронного урядування в Україні, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р.

План заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 р. № 617-р.

Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1426/26203.

Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстрований наказом Міністерства юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1422/26199.

Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 250/26695.

Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня

2013 р. № 2045/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02 жовтня 2013 р. за № 1695/24227.

Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 р. № 2438/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. за № 1983/24515 (із змінами).

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198.

Порядок створення копій унікальних документів для страхового фонду і фонду користування, реставрації, ремонту або консервації унікальних документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 28 вересня 2015 р. № 1829/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 вересня 2015 р. за № 1156/27601.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 (зі змінами).

Методика визначення якості кольорових зображень електронних копій документів, наданих на мікрофільмування, затверджена наказом Державної архівної служби України від 30 грудня 2015 року № 196.

Програма здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009 – 2019 роки, затверджена наказом Державного комітету архівів України від 10 листопада 2009 р. № 190.

### ***Національні та галузеві стандарти***

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ДСТУ 33.116:2010 Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги.

ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ГСТУ 55.002-2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги;

ГСТУ 55.003-2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

### ***Методичні документи***

Вплив копіювально-розмножувальної техніки на збереженість архівних документів: метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: О.Я.Гаранін, Н.М.Христова, І.В.Срібняк. – Київ: УНДІАСД, 2012. – 28 с.

Відновлення згасаючих текстів за допомогою сканера: інструкція / Держ. архів Черкаської обл.; уклад.: О.М.Парис. – Черкаси, 2001. – 9 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Черкаської області, протокол № 2 від 17.05.2001 р.).

Інструкція з обліку електронних інформаційних ресурсів у Центральному державному електронному архіві України / Держ. арх. служба України, ЦДЕА України; уклад.: Ю. Г. Чернятинська. – Київ, 2016. – 91 с.

Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві: методичні рекомендації / Укрдержархів України, УНДІАСД; уклад.: П.М.Марченко, Ю.С.Ковтанюк, Р.В.Романовський. – Київ, 2010. – 13 с.

Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України: методичні рекомендації / Укрдержархів України, УНДІАСД; уклад.: Н.М.Христова, М.В.Ковтун. – Київ, 2010. – 26 с.

Концепція інформатизації архівної справи в Україні / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Гаранін О.Я., канд. іст. наук, с.н.с. (науковий керівник), Ковтанюк Т.М. – Київ, 2017. – 15 с.

Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В.Дідух. – Київ, 2016. – 68 с.

Метадані архівного електронного документа: структура та зміст: галузевий стандарт / Держ. арх. служба України, УНДІАСД. – Київ, 2010. – 34 с.

Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: О.Я.Гаранін, Т.М.Ковтанюк, П.М.Марченко. – Київ, 2014. – 28 с.

Найменування файлів архівних електронних документів: методичні рекомендації / А.О.Стеценко, С.В.Радченко, Ю.І.Забенько. – Київ, 2010. – 9 с.

Найменування файлів оцифрованих архівних документів: методичні рекомендації / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: Л.А.Горенко. – К., 2011. – 5 с.

Облік документів у державних архівах України: інструкція / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; упоряд. Л. В. Приходько. – Київ, 2014. – 171 с.

Облік документів в Державному архіві Луганської області: Інструкція / Державний архів Луганської області. – Сєвєродонецьк, 2016. – 178 с. (затверджено наказом Державного архіву Луганської області від 25 листопада 2016 р. № 35с).

Описування та організація зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: методичні рекомендації / Укрдержархів України, УНДІАСД; уклад.: Ю.С.Ковтанюк, П.М.Марченко, Л. А. Дубровіна. – Київ, 2010. – 30 с.

Організація державного обліку документів НАФ та порядок оформлення облікових документів у ЦДАГО України: Інструкція / ЦДАГО України; розробник: А.В.Іщук. – Київ, 2016. – 102 с. (затверджено наказом ЦДАГО України від 17 червня 2016 р. № 31).

Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; авт.: Л.А.Дубровіна, Ю.С.Ковтанюк, П.М.Марченко. – Київ, 2011. – 31 с.

Порядок копіювання архівних документів у Державному архіві Одеської області // Порядок виконання запитів у Державному архіві Одеської області: методичні рекомендації / Державний архів Одеської області; укл.: Л.Г.Білоусова, О.В.Мартиненко. – Одеса, [2014].

Порядок організації створення, обліку та збереження цифрових копій фонду користування у Державному архіві Житомирської області, затверджений Наказом Державного архіву Житомирської області від 25 червня 2011 р. № 22.

Порядок оцифрування кінодокументів / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: І.О.Казімірова. – Київ, 2012. – 10 с. (схвалено Науково-методичною радою ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного, протокол № 1 від 12.04.2012 р.).

Порядок оцифрування фонодокументів / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: Т.П.Камінщук. – Київ, 2012. – 10 с. (схвалено Науково-методичною радою ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного, протокол № 5 від 27.12.2011 р.).

Порядок оцифрування фотодокументів / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: Л.А.Горенко. – Київ, 2011. – 5 с. (схвалено Науково-методичною радою ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного, протокол № 5 від 27.12.2011 р.).

Робота з цифровими копіями документів у читальному залі архіву. Методичні рекомендації / Державний архів Донецької області. – Донецьк, 2008. – 12 с.

Робоча інструкція з переведення архівних документів на електронні носії інформації / Держ. архів Харківської обл.; уклад.: Н.В.Король. – Харків, 2012. – 8 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Харківської області, протокол № 7 від 06.11.2012 р.).

Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; упоряд.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. – Київ, 2017. – 38 с.

### *Інші документи*

Методические рекомендации по унификации процесса оцифровывания архивных документов и идентификации их цифровых копий / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь; Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации (Утверждено приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь 27.12.2007 № 56) [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://archives.gov.by/index.php?id=133837>

Хартия о сохранении цифрового наследия // Акты Генеральной конференции, 32-я сессия Париж, 29 сентября – 17 октября 2003 г. Том 1. Резолюции [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001331/133171r.pdf>

AS/NZS ISO 13028: 2012. Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records / Joint Technical Committee IT-021. Records and Document Management Systems, 24 April 2012. – 33 p.

Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files. Raster Images For the Following Record Types. Textual, Graphic Illustrations/Artwork/Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects/Artifacts / U.S. National Archives and Records Administration (NARA); Steven Puglia, Jeffrey Reed, and Erin Rhodes. June 2004 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.archives.gov/files/preservation/technical/guidelines.pdf>

CIMS-S001. Information Management Standard – Creating and Managing Digitized Records [Електронний ресурс]. – Toronto, 2015. – Режим доступу: <https://www.toronto.ca/wp-content/uploads/2017/08/971f-Creating-and-Managing-Digitized-Records-Standard.pdf>

Guidelines for Digitization / UMass Amherst Library; Meghan Banach (chair) Brian Shelburne Kelcy Shepherd Aaron Rubenstein. May 2011 [Електронний ресурс]. – <https://www.library.umass.edu/assets/Digital-Strategies-Group/Guidelines-Policies/UMass-Amherst-Libraries-Best-Practice-Guidelines-for-Digitization-20110523-templated.pdf>

Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials / Federal Agencies Digital Guidelines Initiative, 2016 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

[http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Federal%20%20Agencies%20Digital%20Guidelines%20Initiative-2016%20Final\\_rev1.pdf](http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Federal%20%20Agencies%20Digital%20Guidelines%20Initiative-2016%20Final_rev1.pdf)

Zarządzenie nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów

państwowych / Znak sprawy: DA WMP.600.3.2015 [Електронний ресурс]. –  
Режим доступу:

[https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/akty\\_normatywne/zarz\\_14-2015.pdf](https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/akty_normatywne/zarz_14-2015.pdf)

## Окремі необхідні технічні параметри для сканера та цифрової камери

### Примірні технічні характеристики книжкових планетарних безконтактних сканерів

Книжкові планетарні (безконтактні) сканери у комплектації:

- сканер формату не менше A2;
- книжкова колиска з автоматизованим притискним склом для книжок завтовшки не менше 12,5 (спеціалізована колиска – до 50) см;
- програмне забезпечення управління скануванням;
- набір для калібрування сканера під задані параметри (спеціальні налаштувальні таблиці, тест-об'єкти),  
що мають наступні *технічні характеристики*:
  - максимальний кут розгортання книжки – 180°;
  - нерухлива відносно оригіналу сканувальна система (голівка), розташована на стійці (планетарний тип конструкції);
  - сканувальна система – лінійний сенсор / фотоматриця (CCD-сенсор);
  - система освітлення повинна забезпечувати сканування зі захистом від ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювання і має бути побудована на базі економних LED-технологій (не більше 80 VA);
  - система освітлення розміщується нижче сканувальної голівки для отримання кращої якості скану;
  - роздільна здатність не менше 400 dpi (всі режими сканування), вихідна не менше 600 dpi;
  - наявність рухливої книжкової колиски, бажана лазерна індикація центру, простір, що регулюється, для палітурки книжки;
  - наявність притискного скла для оригіналів;
  - можливість працювати як з притискним склом, так і без притискного скла;
  - функція обмеження області сканування.

Режими сканування:

- не менше 36/24-біт у кольоровому зображенні;
- не менше 8-біт у відтінках сірого;
- не менше 1-біт для чорно-білого зображення;
- автоматичне визначення формату сканування;
- наявність (бажано) лазерного променя центрування оригіналу;
- відсутність ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювання;
- відсутність блимів при скануванні глянцевого оригіналу;
- товщина книжки не менше 120 мм;
- глибина фокусу не менше 120 мм.

Швидкість сканування: 400 ppi у кольорі на форматі 610 мм × 458 мм – не більше 6-7 сек.

Інтерфейс: USB2.0. – 3.0.

Формати вихідного файлу: всі стандартні формати зображень: нестиснений і багатосторінковий TIFF, TIFF G4, JPEG, JP2, PDF, багатосторінковий PDF, BMP, PCS, PNG.

Програмне забезпечення з функціями:

- автоматичне розпізнавання сторінок;
- автоматична розбивка розвороту на дві сторінки;
- ручний вибір і розбивка сторінки;
- автоматичне виправлення згину книжки (бажано);
- поворот зображення;
- декілька фільтрів;
- зміна розподільної здатності;
- переведення із кольорового формату в градації сірого і в чорно-білий;
- збереження у декількох форматах;
- відправлення на друк.

### **Кількість пікселів, необхідна при оцифруванні документів сканером і цифровою камерою**

(за матеріалами [www.imageaccess.de](http://www.imageaccess.de))

Сканери мають максимальну довжину і ширину зони сканування. У таблиці наведено кількість пікселів, необхідна для сканера під час сканування вздовж довгого боку документа та під час сканування вздовж короткого боку. У першому випадку необхідно менше пікселів, але це потребуватиме більше часу, у другому випадку – більше пікселів, але менше часу. Також у таблиці вказано необхідні вимоги в мегапікселях для цифрових камер.

		A0 / E-size	A1 / D-size	A2 / C-size	A3 / B-size	A4 / letter
Зліва направо	200 dpi	3 x 6700	3 x 4700	3 x 3400	3 x 2400	3 x 1700
Зверху вниз		3 x 9400	3 x 6700	3 x 4700	3 x 3400	3 x 2400
Цифрова камера		124 Mpixel	62 Mpixel	31 Mpixel	16 Mpixel	8 Mpixel
Зліва направо	300 dpi	3 x 10000	3 x 7100	3 x 5000	3 x 3600	3 x 2500
Зверху вниз		3 x 14100	3 x 10000	3 x 7100	3 x 5000	3 x 3600
Цифрова камера		279 Mpixel	140 Mpixel	70 Mpixel	35 Mpixel	18 Mpixel
Зліва направо	400 dpi	3 x 13300	3 x 9400	3 x 6700	3 x 4700	3 x 3400
Зверху вниз		3 x 18800	3 x 13300	3 x 9400	3 x 6700	3 x 4700
Цифрова камера		496 Mpixel	248 Mpixel	124 Mpixel	62 Mpixel	31 Mpixel
Зліва направо	600 dpi	3 x 19900	3 x 14100	3 x 10000	3 x 7100	3 x 5000
Зверху вниз		3 x 28100	3 x 19900	3 x 14100	3 x 10000	3 x 7100
Цифрова камера		1116 Mpixel	558 Mpixel	279 Mpixel	140 Mpixel	70 Mpixel

**Теоретичні значення максимальної оптичної щільності за різних  
значеннях глибини кольору**  
(за матеріалами [www.imageaccess.de](http://www.imageaccess.de))

Розрядність (bit)	Двоїчних одиниць	Мах щільність (шум -0)	Мах щільність (шум – 1 bit)
30	1024	3.0	2.7
36	4096	3.6	3.3
42	16384	4.2	3.9
48	65536	4.8	4.5

Проте діапазон щільностей насправді набагато нижчий розрахункового. Глибини кольору 36 bit достатньо для передачі всієї необхідної цифрової інформації про діапазон оптичної щільності найякісніших оригіналів на плівці. Деякі системи можуть використовувати розрядність більшу ніж 36 bit для забезпечення можливості корекції яскравості і значення гама-функції на етапі пост обробки, проте це не означає, що діапазон оптичної щільності при цьому буде вищий.

**Рекомендоване значення оптичної щільності для оцифрування  
різних типів архівних документів**

Документ	Оптична щільність
Газета	1.8
Фотографічні відбитки (фотопапір) та інші матеріали, що відбивають світло	2.0
Документ з високоякісним друком на папері	2.6
Негативи	3.0
Високоякісна плівка	3.2
Слайди та інші прозорі матеріали, наприклад, калька	3.6 – 4.1

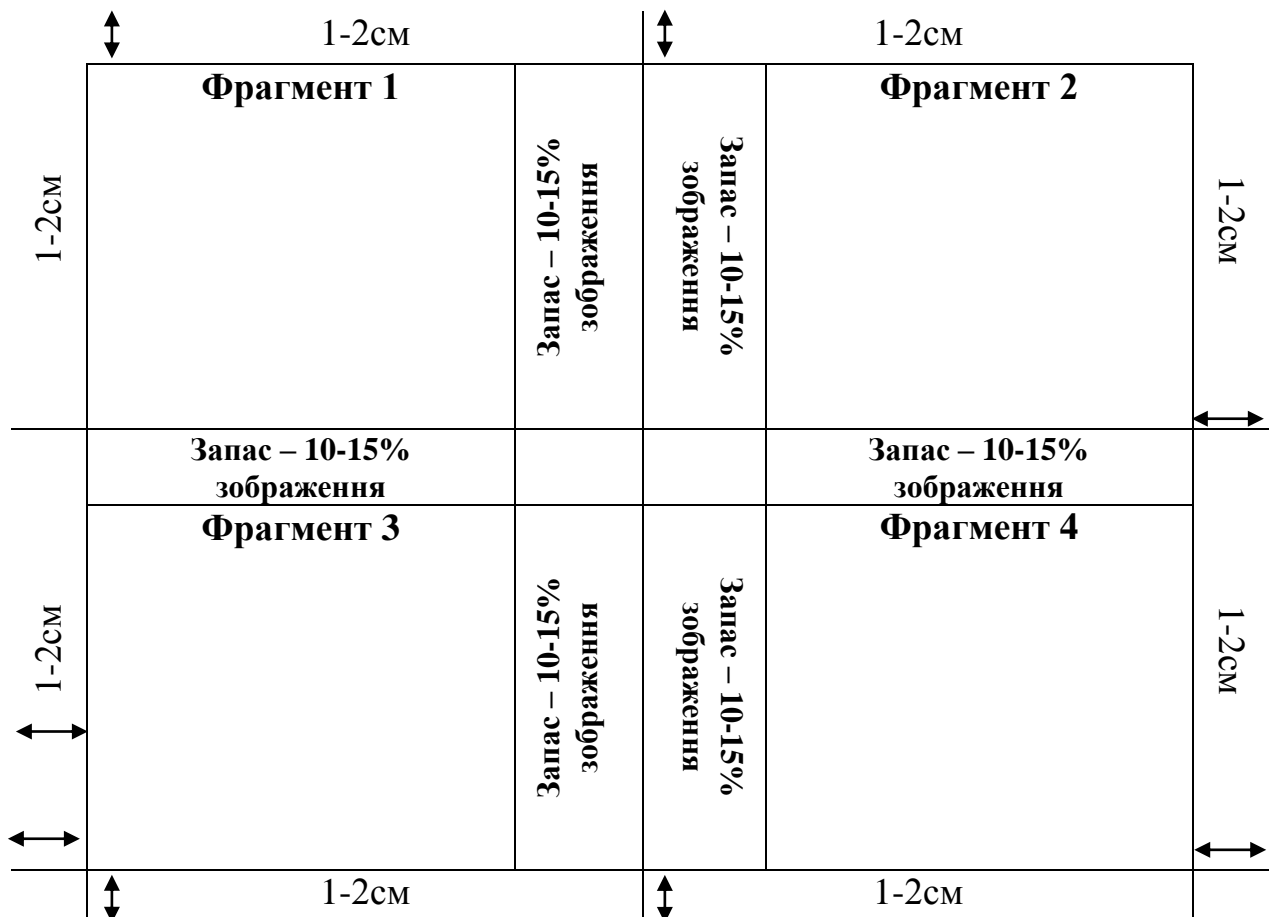
**Примірні налаштування цифрової фотокамери**

Налаштування фотоапарата	Тип оригіналу	
	позитив чорно-білий	позитив кольоровий
Режим	A (пріоритет діафрагми)	A (пріоритет діафрагми)
Витримка	1/1,6 при f 11 (якщо режим Мануал – ручний)	1/1,6 при f 11 (якщо режим Мануал – ручний)
Діафрагма	8-9 (іноді 10-11)	8-9
Фокусування	автоматична	автоматична
ISO (світлочутливість матриці фотокамери)	1.1,0 (еквівалент 100)	1.1,0 (еквівалент 100)
Баланс білого	авто	авто
Затримка запуску закриву	2 сек.	2 сек.

**Додаток 3**

**Алгоритм робіт із оцифрування великоформатних архівних документів  
у Державному центрі збереження документів  
Національного архівного фонду**

Для того, щоб створити цифрову копію документа розміром 100x150 см за допомогою сканера ZEUTSCHEL OS10000 A1 600 Dpi та копіювального стола (Bookcradle) OT180 (додаток 3а), який здатен сканувати документи до формату A1 (0,594x0,841 м) включно без розбивки на фрагменти, вищезазначений документ необхідно умовно розбити на 4 фрагменти і сканувати у послідовності зліва направо по горизонталі.



**Приклад розбивки документа розміром 1x1,5 м для сканування на  
обладнанні ZEUTSCHEL OS10000 A1 600 Dpi**

При цьому оператор, що виконує копіювання, самостійно визначає необхідність залучення допоміжного персоналу для безпечного виконання даної процедури і уникнення будь-яких пошкоджень документа-оригіналу в процесі розгортання, переміщення та сканування.

Під час сканування оператор має обов'язково залишати запас, що має становити 10-15% зображення, тобто кожен новий фрагмент буде починатися з тої ж частини документа, якою закінчився попередній фрагмент. Це полегшить подальше «склеювання» фрагментів і виступатиме підтвердженням того, що цифрова копія вміщує всі ті ж самі елементи, що і оригінал. Крім того, необхідно забезпечити наявність відстані між краєм документа та краєм кадра (1-2 см). Нумерація фрагментів має залишатись послідовною та виконується автоматично.

Перед виконанням цифрового копіювання замовник разом з документом-оригіналом надсилає виконавцю супровідну документацію, представлену замовленням (додаток 3б), у якому вказує наступні відомості:

- Номер фонду;
- Номер опису;
- Номер одиниці зберігання;
- Кількість фрагментів;
- Режим копіювання та роздільна здатність;
- Послідовність сканування;
- Обсяг цифрової інформації, що міститься у файлах (байт);
- Підпис оператора;
- Примітки.

Після виконання замовлення з пофрагментного виготовлення цифрової копії великоформатного документа має відбуватися подальше його «склеювання» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення. Цю процедуру за домовленістю виконують фахівці з установи-виконавця, співробітники установи-замовника або ж фахівці з інших установ, які спеціалізуються на виконанні подібних робіт.



**Сканер ZEUTSCHEL OS10000 A1 600 Dpi та стіл (Bookcradle) OT180, що використовується в Державному центрі збереження документів Національного архівного фонду**

**Додаток 3б**

Замовник:  
 Найменування архіву  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата

Виконавець:  
 Найменування установи  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата

**ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
**на виготовлення цифрових копій великоформатних документів**

№ з/п	Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість фрагментів	Режим сканування та роздільна здатність	Послідовність сканування	Обсяг цифрової інформації, що міститься у файлах (байт)	Підпис оператора	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Формат А4 (210х297)

## Додаток 4

### Основні параметри цифрових майстер-копій документів НАФ з паперовими носіями

Документ	Роздільність	Формат	Режим оцифрування
<b>Носій</b>			
Папір (пергамент) до середини XIX ст.	600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий, за потреби – відтінки сірого
Папір стандартний	min 300 dpi – max 600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий, за потреби – відтінки сірого
Папір тонкий / калька	600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий, за потреби – відтінки сірого
Фотопапір	600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий, за потреби – відтінки сірого
Картон	min 300 dpi – max 600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий, за потреби – відтінки сірого
<b>Вид</b>			
Текстовий документ чорно-білий, машинописи, друковані видання	від 300 dpi	TIFF без компресії	чорно-білий, за потреби - кольоровий
Текстові рукописні документи	min 400 dpi – max 600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий, за потреби – відтінки сірого
Документи з водяними знаками, відтінки сірого	min 300 dpi – max 600 dpi	TIFF без компресії	відтінки сірого
Документи, що містять кольорові елементи або об'єкти, що мають значу семіотичну цінність (написані від руки анотації, наявність штампелів, іконографії тощо)	600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий
Документи з різними видами печаток (тисненими, рельєфними, восковими тощо)	600 dpi зі зменшеною яскравістю	TIFF без компресії	кольоровий, за потреби – відтінки сірого
Іконографічна документація – плакати, афіши тощо	min 300 dpi – max 600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий

Картографічна та технічна документація – мапи, плани, ескізи тощо	min 400 dpi – max 600 dpi	TIFF без компресії	кольоровий
Образотворче мистецтво (малюнки, мініатюри, гравюри тощо)	min 600 dpi – max 800 dpi	TIFF без компресії	кольоровий

**Технічні рекомендації для оцифрування архівних матеріалів для електронного доступу: створення майстер-копій (растрові зображення) /**  
*(за: Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files. Raster Images For the Following Record Types. Textual, Graphic Illustrations/Artwork/Originals, Maps, Plans, Oversized, Photographs, Aerial Photographs, and Objects/Artifacts / U.S. National Archives and Records Administration (NARA); Steven Puglia, Jeffrey Reed, and Erin Rhodes. June 2004 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.archives.gov/files/preservation/technical/guidelines.pdf> )*

Види і характеристики документів	Рекомендовані параметри для зображення - копії
Чіткі високо контрастні, друковані тексти, креслення і графіки створені на сучасних пристроях для друку (наприклад, лазерний чи струменевий принтер)	<p>Глибина 1-bit, чорно-білий режим сканування або глибина 8-bit, режим сканування відтінки сірого дозволяють відтворити найменші символи оригінального документа з найвищою якістю.</p> <p>Глибина 1-bit, чорно-білий режим сканування - 600 dpi для документів з найменшими символами/ знаками розміром більше 1 мм,</p> <p>або</p> <p>глибина 8-bit, режим сканування відтінки сірого – 400 dpi для документів з найменшими символами/ знаками розміром більше 1 мм.</p> <p><u>Примітка:</u> незалежно від обраного варіанту налаштувань, необхідно відрегулювати роздільну здатність оцифрування так, щоб кількість пікселів з найдовшого боку становила 6000 для 1-бітних копій та 4000 пікселів для 8-бітних.</p>
Документи зі слабкою чіткістю або розпливчастими знаками, з рукописними позначками, з низько контрастними або згасаючими текстами, з плямами. Малюнки пером або олівцем, тексти, друковані на друкарській машинці із шовковою стрічкою, рукописи, кольорові ілюстрації зі змінними напівтонами сірого кольору, чорно-білі світлини	<p>Глибина 8-bit, режим сканування відтінки сірого дозволяють відтворити найменші символи оригінального документа з найвищою якістю.</p> <p>Глибина 8-bit, режим сканування відтінки сірого - 400 dpi для документів з найменшими символами/ знаками розміром більше 1 мм</p> <p><u>Примітка:</u> незалежно від обраного варіанту налаштувань, необхідно відрегулювати роздільну здатність оцифрування так, щоб кількість пікселів з найдовшого боку становила 4000 для 8-бітних копій.</p>

<p>Документи, де колір важливий для інтерпретації інформації або змісту, де важливо передати вигляд документа найбільш точно</p>	<p>Глибина 24-bit та кольоровий режим сканування дозволяють відтворити найменші символами оригінального документа з найвищою якістю.</p> <p>Глибина 24-bit, кольоровий режим сканування - 400 dpi для документів з найменшими символами/ знаками розміром більше 1 мм</p> <p><u>Примітка:</u> незалежно від обраного варіанту налаштувань, необхідно відрегулювати роздільну здатність оцифрування так, щоб кількість пікселів з найдовшого боку становила 4000 для 24-бітних копій.</p>
--	--

## Зразок первинного опису цифрових копій фонду користування документами НАФ (перехідний варіант)

Загальні відомості		
1	Повна назва архіву	Центральний державний архів вищих органів влади та управління України
2	Абревіатура (укр.)	ЦДАВО
3	Код ЄДРПОУ	03494349
4	Номер фонду	4620
5	Номер опису	5
6	Номер справи	16
7	Кількість аркушів в справі	5
8	Номери оцифрованих аркушів	1-5
9	Кількість електронних сторінок	5
10	Установа, що виготовила цифрові копії	Державний центр збереження документів Національного архівного фонду (ДЦЗД НАФ)
11	Обладнання	CZUR ET16 Plus
12	Програмне забезпечення, що використовувалося при виготовленні цифрових копій	CZUR Scanner
13	Загальна кількість оцифрованих справ	1
14	Загальна кількість цифрових копій сторінок	5
15	Загальний обсяг файлів в байтах	85563801.6

## Продовження додатку 5

Перелік цифрових копій								
№ п/п	Найменування цифрової копії	Обсяг у байтах	Дата створення цифрової копії	Дата надходження	ПІБ виконавця	Кількість електронних сторінок (якщо один файл має декілька сторінок, наприклад pdf)	Назва алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла	Примітки
1	804-03494349-l-a-m-4620-5-16-001.tiff	1740636 1.6	10.03. 2018	10.10.2018	Іваненко		SHA-256: d943c04792e6e10180540f51ca82ab1fd57bd1195e7be28b46524a9a6b3d8ddd	
2	804-03494349-l-a-m-4620-5-16-002.tiff	1709178 8.8	10.03. 2018	10.10.2018	Іваненко		SHA-256: 65a30d246e78e71b376d335b40cdaaf72e74a5336ac941bb502d535e61b6eec3	
3	804-03494349-l-a-m-4620-5-16-003.tiff	1719664 6.4	10.03. 2018	10.10.2018	Іваненко		SHA-256: 5f5f7c7febfff00a5293125cf1399e7a10bd1421727b68366f5a7ff45b292f93	
4	804-03494349-l-a-m-4620-5-16-004.tiff	1688207 3.6	10.03. 2018	10.10.2018	Іваненко		SHA-256: f398a0a12a6282f85939e02937b51ed56dda3e2ac01bc39ddd96a911aab00102	
5	804-03494349-l-a-m-4620-5-16-005.tiff	1698693 1.2	10.03. 2018	10.10.2018	Іваненко		SHA-256: 00d5ce2d251a2141f68977751db1fd87bce0237bb76e196a8dda8ef3164973fd	

Формат А4 (210×297)

## Додаток 6

### Зразок первинного опису цифрових копій фонду користування документами НАФ (традиційний варіант)

Загальні відомості		
1	Повна назва архіву	Центральний державний архів вищих органів влади та управління України
2	Абревіатура (укр.)	ЦДАВО
3	Код ЄДРПОУ	03494349
4	Номер фонду	1
5	Номер опису	12
6	Номер(и) справ(и)	345, 346, 347, 348, 349
7	Кількість аркушів в справі (справах)	53
8	Установа, що виготовила цифрові копії	Державний центр збереження документів Національного архівного фонду (ДЦЗД НАФ)
9	Обладнання	CZUR ET16 Plus
10	Програмне забезпечення, що використовувалося при виготовленні цифрових копій	CZUR Scanner
11	Загальна кількість оцифрованих справ	5
12	Загальна кількість цифрових копій сторінок	53
13	Загальний обсяг файлів в байтах	85563801.6

## Продовження додатку 6

Перелік цифрових копій									
№ п/п	Номер фонду	Номер опису	Номер справи	Обсяг у байтах	Дата створення цифрової копії справи	Дата надходження цифрової копії справи	ПБ виконавця	Кількість цифрових копій сторінок	Примітки
1	1	12	345	174063610.6	10.03.2018	10.10.2018	Іваненко	10	
2	1	12	346	170917880.8	12.03.2018	10.10.2018	Іваненко	11	
3	1	12	347	171966460.4	14.03.2018	10.10.2018	Іваненко	10	
4	1	12	348	168820730.6	16.03.2018	10.10.2018	Іваненко	12	
5	1	12	349	169869310.2	18.03.2018	10.10.2018	Іваненко	10	

Формат А4 (210×297)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник установи,  
Яка виконала замовлення  
(посада керівника установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник  
Архівної установи  
(посада керівника установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**приймання-передавання**

**фонду користування**

**з цифровим носієм**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Кількість носіїв інформації \_\_\_\_\_

Формат цифрових копій \_\_\_\_\_

№ з/п	№ фонду	№ опису	№ справи	Найменування файла	Назва алгоритму криптографічного гешування: геш- значення файла	Розмір файла у байтах	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Всього прийнято \_\_\_\_\_ файлів  
(цифрами і словами)

цифрових копій фонду користування документами НАФ

загальним розміром \_\_\_\_\_ байт  
(цифрами і словами)

Передавання здійснив

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Приймання здійснив

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
НАДХОДЖЕНЬ МАЙСТЕР-КОПІЙ  
ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ  
З ЦИФРОВИМ НОСІЄМ**

Том № \_\_\_\_\_  
Розпочато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

## Продовження додатку 8

№	Найменування майстер-копії	Дата надход- ження	Дата копію- вання	№ фонду	№ опису	№ справи	№ аркуша	Обсяг у байтах	ПІБ особи, яка виконувала оцифрування	Назва алгоритму криптографічного гешування: геш- значення файла	Приміт- ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
НАДХОДЖЕНЬ РОБОЧИХ КОПІЙ  
ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ  
З ЦИФРОВИМ НОСІЄМ**

Том № \_\_\_\_\_  
Розпочато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Формат А4 (210×297)

## Продовження додатку 9

№	Найменування робочої копії	Дата надход- ження	Дата копію- вання	№ фонду	№ опису	№ справи	№ аркуша	Обсяг у байтах	ПІБ особи, яка виконувала оцифрування	Назва алгоритму криптографічного гешування: геш- значення файла	Приміт- ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Замовник:  
 Найменування архіву  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата

Виконавець:  
 Найменування установи  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата

**ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
**на виготовлення фонду користування з цифровим носієм**

№ з/п	Фонд №	Опис №	Справа №	Номери аркушів	Кількість сторінок, у т.ч. зворотів	Кількість слайдів	Обсяг цифрової інформації, що міститься у файлах (байт)	Підпис оператора	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ сторінок  
 \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

---

(найменування архіву)

**ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ ЗОВНІШНІХ ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ,  
НА ЯКИХ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ ЦИФРОВІ МАЙСТЕР-КОПІЇ**

Формат А4 (210×297)

## Продовження додатку 11

№ з/п	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Дані про цифрові майстер-копії, що містяться на носії					Гарантій- ний термін експлуа- тації (Дата)	Відмітка про знищенн я електрон ного носія (дата та номер акта)	Примітка
				Найменування цифрової копії	номер фонду	номер опису	номер справи	номери аркушів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

---

(найменування архіву)

**ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ ЗОВНІШНІХ ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ,  
НА ЯКИХ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ ЦИФРОВІ РОБОЧІ КОПІЇ**

Формат А4 (297х210)

## Продовження додатку 12

№ з/п	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Дані про цифрові робочі копії, що містяться на носії					Гарантій- ний термін експлуа- тації (Дата)	Відмітка про знищенн я електрон ного носія (дата та номер акта)	Примітка
				Найменування цифрової копії	номер фонду	номер опису	номер справи	номери аркушів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

---

(найменування архіву)

**ЖУРНАЛ ВИДАЧІ ОПТИЧНИХ  
ДИСКІВ ДЛЯ КОРИСТУВАННЯ У ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ**

Титульна сторінка журналу видачі оптичних  
дисків для користування у читальному залі

Формат А4 (297х210)

## Продовження додатку 13

№ з/п	Номер зовнішнього електронного носія, що видається для роботи у читальному залі	Відмітка про отримання			Дані про цифрові копії, що містяться на носії				Відмітка про повернення			Примітки
		Дата видачі	ПІБ та підпис користувача про одержання	ПІБ та підпис особи, що видала	№ фонду	№ опису	№ од.зб.	№ арк.	Дата повернення	Підпис користувача про повернення	Підпис особи, що прийняла	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 14

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор архівної установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
Про списання зовнішнього носія, на якому  
зберігаються цифрові копії фонду користування

Обліковий номер носія	Дата запису цифрових копій		Дата створення цифрових копій	Загальна кількість файлів)	Обсяг			Стан зовнішнього носія
					Загальний	Вільний	Зайнято	
Найменування цифрової копії	Формат	Режим оцифрування	Розмір файла	№ фонду	№ опису	№ справи	№ аркуша	

Цим Актом засвідчуємо, що компакт-диск (№\_\_\_\_), на якому зберігаються цифрові копії, є непридатним для використання. Причина \_\_\_\_\_. Носій підлягає списанню і заміні. Компакт-диск №\_\_\_\_\_ був знищений в нашій присутності. Подана відповідна заявка на створення втрачених цифрових робочих копій фонду користування.

Посада  
Посада  
Посада

(Підпис)  
(Підпис)  
(Підпис)

(ПІБ)  
(ПІБ)  
(ПІБ)

**Додаток 15**

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
НАДХОДЖЕНЬ ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ  
З ЦИФРОВИМ НОСІЄМ (МАЙСТЕР-КОПІЇ)**

Том № \_\_\_\_\_  
Почато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Формат А4 (297х210)

## Продовження додатку 15

№	Дата надходження	Дата копіювання	№ фонду	№ опису	Кількість справ, на які створено майстер-копії		Кількість слайдів	Об'єм інформації, що міститься в справах (Гб)	Примітки
					Разом	Унікальних документів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ надійшло цифрових копій справ \_\_\_\_\_,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
НАДХОДЖЕНЬ ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ  
З ЦИФРОВИМ НОСІЄМ (РОБОЧІ КОПІЇ)**

Том № \_\_\_\_\_  
Розпочато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Формат А4 (210×297)

## Продовження додатку 16

№	Дата надходження	Дата копіювання	№ фонду	№ опису	Кількість справ, на які створено робочі копії		Кількість слайдів	Об'єм інформації, що міститься в справах (Гб)	Примітки
					Разом	Унікальних документів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ надійшло цифрових копій справ \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

---

(найменування архіву)

**ОПИС № \_\_\_\_\_**  
**фонду користування з цифровим носієм**

Формат А4 (210х297)

№№ од.зб. фонду користу- вання	Дата копію- вання	Кількість кадрів од.зб.		Кількість справ, внесених до од.зб.	Відомості про справи, які входять до одиниці зберігання			Примітки
		разом	унікаль- них		№№ фондів	№№ описів	№№ унікальних справ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом до опису внесено \_\_\_\_\_ од. зб. фонду користування  
(цифрами і словами)

на \_\_\_\_\_ справ,

у тому числі скопійовано справ, віднесених до категорії унікальних:

---

(цифрами і словами)

---

(найменування посади)

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)

Формат А4 (210х297)

**Додаток 18**

Замовник:  
 Найменування архіву  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Виконавець:  
 Найменування установи  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

**ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
 на виготовлення фонду користування з цифровим носієм

№ з/п	Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Кількість сторінок, у т.ч. зворотів	Кількість слайдів	Обсяг цифрової інформації, що міститься у справі (Гб)	Підпис оператора	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ сторінок  
 \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Формат А4 (210×297)

## Додаток 19

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник установи,  
Яка виконала замовлення  
(посада керівника установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник  
Архівної установи  
(посада керівника установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**приймання-передавання**

**фонду користування**

**з цифровим носієм**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Кількість носіїв інформації \_\_\_\_\_

Формат цифрових копій \_\_\_\_\_

№ з/п	№ фонду	№ опису	Кількість цифрових носіїв інформації	Кількість справ, на які створено копії	Кількість слайдів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Загальна кількість справ, на які створено цифрові копії \_\_\_\_\_

Загальна кількість слайдів \_\_\_\_\_

Загальний об'єм цифрової інформації \_\_\_\_\_

Передавання здійснив

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис..., ініціали, прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Приймання здійснив

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис..., ініціали, прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор архівної установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

АКТ № \_\_\_\_\_

**про перевірку наявності та фізичного стану  
цифрових копій фонду користування НАФ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Дата надходження на зберігання цифрових копій архівних документів  
(файлів описів) \_\_\_\_\_

Перевірка проводилася \_\_\_\_\_  
(Дата)

Перевіркою встановлено:

1. Невідповідності у найменуванні, геш-значенні, розмірі файлів:

№ п/п	Найменування файлів		Геш-значення файлів		Розмір файлів	
	на зовнішньому носії інформації	в облікових документах	на зовнішньому носії інформації	в облікових документах	на зовнішньо му носії інформації	в облікових документах

2. Відсутність файлів цифрових копій архівних документів (є в облікових документах, немає на носії інформації) в кількості \_\_\_\_\_.  
(Цифрами)

3. Файли цифрових копій з порушеною цілісністю даних (фактичні розміри файлу на носії інформації та його геш-значення не відповідають відомостям, що містяться в облікових документах) в кількості \_\_\_\_\_.  
(Цифрами)

4. Закінчився гарантійний термін роботи вбудованих носіїв інформації в кількості

---

(Цифрами, облікові номери носіїв інформації)

Перевірку здійснив/ли

---

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ р.

**Додаток 21**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор архівної установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**про перевірку наявності та фізичного стану  
цифрових копій фонду користування НАФ та  
зовнішніх носіїв інформації, на яких вони зберігаються**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Обліковий номер зовнішнього носія інформації \_\_\_\_\_

Дата надходження на зберігання цифрових копій архівних документів  
(файлів описів) \_\_\_\_\_

Перевірка проводилася \_\_\_\_\_

(Дата)

Перевіркою встановлено:

1. Відсутні зовнішні носії інформації з файлами цифрових копій в кількості

\_\_\_\_\_

(Цифрами, облікові номери носіїв інформації)

2. Виявлено носії інформації з дефектами (з нечитабельною інформацією) в  
кількості \_\_\_\_\_

(Цифрами, облікові номери носіїв інформації)

3. Закінчився термін зберігання носіїв інформації в кількості

\_\_\_\_\_

(Цифрами, облікові номери носіїв інформації)

## 4. Виявлено невідповідності:

Найменування файлів		Геш-значення файлів		Розмір файлів	
на зовнішньому носії інформації	в облікових документах	на зовнішньому носії інформації	в облікових документах	на зовнішньому носії інформації	в облікових документах

5. Відсутні файли цифрових копій архівних документів (є в облікових документах, немає на носії інформації) в кількості \_\_\_\_\_.

(Цифрами)

6. Файли цифрових копій з порушеною цілісністю даних (фактичні розміри файлу на носії інформації та його геш-значення не відповідають відомостям, що містяться в облікових документах) в кількості \_\_\_\_\_.

(Цифрами)

Перевірку здійснив/ли \_\_\_\_\_

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

**Додаток 22****ЗАТВЕРДЖУЮ****Директор архівної установи**

---

**(підпис) (прізвище, ініціали)****Дата, відбиток печатки установи****АКТ № \_\_\_\_\_****про перевірку наявності та фізичного стану  
цифрових копій фонду користування НАФ,  
що зберігаються на RAID-масивах****«\_\_» \_\_\_\_\_ р.**Дата надходження на зберігання цифрових копій архівних документів  
(файлів описів) \_\_\_\_\_

Перевірка проводилася \_\_\_\_\_

(Дата)

Перевіркою встановлено:

1. Відсутність цифрових копій справ архівних документів (є в облікових документах, немає на носії інформації) в кількості

\_\_\_\_\_.

(Цифрами)

2. Кількість цифрових копій, які неможливо відтворити \_\_\_\_\_.

(Цифрами)

3. Закінчився гарантійний термін роботи вбудованих носіїв інформації в кількості

\_\_\_\_\_.

(Цифрами, облікові номери носіїв інформації)

Перевірку здійснив/ли

---

(посада, підпис, ініціали, прізвище)**«\_\_» \_\_\_\_\_ р.**

**Додаток 23**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор архівної установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
Дата, відбиток печатки установи

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**про перевірку наявності та фізичного стану  
цифрових копій фонду користування НАФ та  
зовнішніх носіїв інформації, на яких вони зберігаються**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Номер зовнішнього носія інформації \_\_\_\_\_

Дата надходження на зберігання цифрових копій архівних документів  
(файлів описів) \_\_\_\_\_

Перевірка проводилася \_\_\_\_\_

(Дата)

Перевіркою встановлено:

1. Відсутні зовнішні носії інформації з цифровими копіями справ в кількості

\_\_\_\_\_

(Цифрами, номери носіїв інформації)

2. Виявлено носії інформації з дефектами (з нечитабельною інформацією) в  
кількості \_\_\_\_\_

(Цифрами, номери носіїв інформації)

3. Закінчився термін зберігання носіїв інформації в кількості

\_\_\_\_\_

(Цифрами, номери носіїв інформації)

4. Відсутні файли цифрових копій архівних документів (є в облікових документах, немає на носії інформації) в кількості

\_\_\_\_\_.

(Цифрами)

Перевірку здійснив/ли

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

«\_\_»\_\_\_\_\_р.