

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Факультет електроніки та інформаційних технологій
Кафедра комп'ютерних наук

«До захисту допущено»
В.о.завідувача кафедри
_____ Ігор ШЕЛЕХОВ
(підпис)

_____ 2024

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня бакалавр

зі спеціальності 122-Комп'ютерних наук,
освітньо-професійної програми «Інформатика»
на тему: **«Інформаційне і програмне забезпечення веб-орієнтованої системи «Електронний Державний архів Сумської області»**
здобувача освіти групи ІН-02 Пешкова Костянтина Юрійовича

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

_____ Костянтин ПЕШКОВ
(підпис)

Керівник
Професор кафедри
комп'ютерних наук

Анатолій ДОВБИШ _____
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет
Факультет електроніки та інформаційних технологій
Кафедра комп'ютерних наук

«Затверджую»»

В.о. завідувача кафедри
_____ Ігор ШЕЛЕХОВ
(підпис)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ на здобуття освітнього ступеня бакалавр

зі спеціальності 122-Комп'ютерних наук, освітньо-професійної програми
«Інформатика» здобувача освіти групи ІН-02 Пешкова Костянтина
Юрійовича

1. Тема роботи: Інформаційне і програмне забезпечення веб-орієнтованої системи «Електронний Державний архів Сумської області» затверджено наказом СумДУ від _____.
2. Термін задачі здобувачем кваліфікаційної роботи _____.
3. Вхідні дані по кваліфікаційній роботі _____.
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їй належить розробити): 1. Аналіз проблеми та актуальності розробки комплексу навчальних матеріалів. 2. Огляд та вибір програмних засобів. 3. Апробація результатів виконання. 4. Оформлення пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи.
5. Консультанти по проекту (роботи) із зазначенням розділів проекту, що стосується їх.

Розділ	Консультант	Підпис, дата	

6. Дата видачі завдання _____ 2024 р.

Завдання прийняв до виконання _____ Керівник _____
(підпис) (підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№з\п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітка
1.	Аналіз проблеми та актуальності розробки комплексу навчальних матеріалів.		Виконано
2.	Огляд та вибір програмних засобів		Виконано
3.	Апробація результатів виконання		Виконано
4.	Оформлення пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи.		Виконано

Здобувач вищої освіти _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис)

АНОТАЦІЯ

Записка: 42 стор., 26 рис., 12 використаних джерел

Обґрунтування актуальності теми роботи обумовлено необхідністю збереження документів Національного архівного фонду способом оцифрування документів та водночас розширить доступ до них в іншому форматі; створення цифрового фонду користування документами НАФ забезпечить користувачам документів, дослідникам, науковцям, усім іншим громадянам доступ до дуже великого об'єму інформації з фондів Державного архіву Сумської області. Створення легкого доступу до документів за допомогою пошукової системи на веб-сторінці Державного архіву значно спростить пошук та користування ними.

Об'єкт дослідження – організаційно - технологічний процес оцифрування документів за допомогою наявного матеріально-технічного забезпечення в архіві; формування облікових документів (первинних описів) відсканованих документів Національного архівного фонду.

Предмет дослідження – методи оцифрування документів Національного архівного фонду, створення облікових документів цифрового фонду користування НАФ.

Мета роботи – найменування майстер-копій за допомогою спеціального шифру з метою ідентифікації файлів. Оприлюднення на сайті документів Фонду Р-7720 «Колекція документів книг реєстрації актів громадянського стану» (1931-1946 рр.) у форматі pdf з можливістю створення за допомогою HTML коду пошукового запиту для пошуку цих справ за номером справи та опису. Розроблення необхідних облікових документів (первинних описів) для обліку вже раніше оцифрованих документів з залученням наявного матеріально-технічного забезпечення архіву.

Методи дослідження – технологія оцифрування документів.

Результати – Відсканованим копіям було присвоєно найменування за допомогою спеціального шифру, що спростило процес ідентифікації файлів.

Оприлюднено на сайті документи Фонду Р-7720 «Колекція документів книг державної реєстрації актів громадянського стану» (1931-1946 рр.) у форматі pdf з можливістю пошуку цих справ за номером справи та опису за допомогою пошукового запиту. Розроблено необхідні облікові документів (первинні описи) вже раніше відсканованих документів з залученням наявного матеріально-технічного забезпечення архіву.

ОЦИФРУВАННЯ TIFF JPG / JPEG PDF HTML ОПИС СПРАВА

ЗМІСТ

ВСТУП	6
1. АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД.....	7
1.1 Основні положення архівної справи.....	7
1.2.Оцифрування документів – пріоритетний напрямок роботи держархіву	8
2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ПРОЦЕС ФОРМУВАННЯ ЦИФРОВОГО ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ НАФ.....	12
2.1 Мета створення цифрового фонду користування документами НАФ...	12
2.2 Склад цифрового фонду держархіву	13
2.3 Формати цифрових копій документів НАФ	14
3. ОБЛІК ЦИФРОВИХ КОПІЙ ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ НАФ	17
3.1 Загальні принципи обліку цифрового фонду користування в державному архіві.....	17
3.2 Підготовка цифрових копій, їх найменування та ідентифікація	18
3.3 Найменування цифрових копій за допомогою шифру	19
3.4 Створення файлів первинного опису.....	25
3.5 Вибір програмних засобів рішення поставленої задачі.....	28
3.6 Апробація результатів виконання.....	29
ВИСНОВКИ.....	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	38
ДОДАТКИ.....	40

ВСТУП

Актуальність. Робота присвячена одному із пріоритетних завдань Державного архіву Сумської області - оцифрування документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) з метою розширення доступу до них в іншому форматі.

Об’єкт дослідження – процес оцифрування документів, складання первинних описів майстер-копій; оприлюднення якомога більшої кількості документів різних фондів держархіву у форматі jpg; створення за допомогою HTML коду пошукового запиту для цих справ за номером справи та опису.

Гіпотеза. Оцифрування документів повинно забезпечити збереженість документів НАФ України, а також можливість формування електронних ресурсів, що забезпечують оперативність доступу до архівних документів користувачам, збільшення фонду користування.

Новизна. Оцифрування документів та складання первинних описів цифрових копій є новою технологією в сучасній архівній справі, що надасть користувачам документами, дослідникам, науковцям, усім іншим громадянам доступ до великого об’єму інформації з фондів Державного архіву Сумської області. Створення легкого доступу до документів за допомогою пошукової системи на веб сторінці Державного архіву значно спростить користування ними.

Структура. Кваліфікаційна бакалаврська робота складається з інформаційно-аналітичного огляду, постановки задачі, вибору програмних засобів для реалізації поставленої мети, підбір комплекту навчальних матеріалів, реалізація та тестування розробленого завдання, висновків, списку використаних джерел у роботі.

1 АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД

1.1 Основні положення архівної справи

Оцифрування – це прогресивний і перспективний засіб забезпечення збереженості документів-оригіналів, що дає можливість формування електронних ресурсів для оперативного доступу до документів.

У наш складний для країни час процес оцифрування об'єктів історико-культурної спадщини є важливим стратегічним завданням розвитку держави. По перше, це значно розширить доступ користувачів до інформації та прискорить багато комунікаційних процесів в інформаційному просторі України, сприятиме підняттю нашої країни на рівень до світового інформаційного простору. По друге, збереже документи Національного архівного фонду від їх втрати, особливо на прикордонних територіях.

У той же час, це дуже складний процес з боку відсутності нормативно-правової бази, однакової для всіх методики створення цифрових копій фонду користування, їх обліку, забезпечення збереженості та доступу до них. Суттєво відчувається також різниця у матеріально-технічному забезпеченні в архівах, у наявності необхідної кількості фахових працівників, окремих структурних підрозділів з питань цифровізації. Тому цей процес відбувається вкрай нерівномірно і не завжди організований ефективним способом. Враховуючи майбутній розвиток нашої держави, темпи цифровізації різних процесів у ній, такий стан справ є неприйнятним і потребує більш досконалого вивчення та залучення до цієї роботи великої кількості працівників для створення єдиної бази цифрових копій документів НАФ. Це сприятиме як збереженості документів-оригіналів, так і неабиякий вплив на розвиток архівної галузі. Такий крок у розвитку істотно спростить дослідникам доступ до фахових джерел, а пересічним громадянам - до джерел публічної інформації.

Основним джерелом публічної інформації в нашій області, на мою думку, є Державний архів Сумської області. Це структурний підрозділ Сумської обласної державної адміністрації, що підпорядковується голові Сумської

обласної державної адміністрації, та є підзвітним та підконтрольним Державній архівній службі України

Державний архів Сумської області здійснює свою діяльність на підставі Положення про Державний архів, затвердженого розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації 26 липня 2018 року № 456-ОД.

Основними завданнями Державного архіву є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності в питаннях архівної справи і діловодства; внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться; проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ; здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання на території області законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи [9].

1.2.Оцифрування документів – пріоритетний напрямок роботи держархіву

Протягом останніх років виникла суперечка та протиріччя між забезпеченням збереженості архівних документів з одного боку, та активним попитом на користування ними, з іншого боку. Ми всі розуміємо, що коли фотографують архівний документ або копіюють його за допомогою копіювально - розмножувальної техніки, він зазнає руйнівального впливу багатьох негативних факторів у ході цього процесу.

Сканування (оцифрування) документів архівними установами як спосіб копіювання почали застосовувати з початку XXI ст. На сьогодні, в усьому світі така тенденція активно підтримується фінансово, – це

створення цифрової архівної спадщини. Велика кількість архівних служб світу (Канада, США, Іспанія, Франція, Польща) вже оцифрували значну кількість своїх архівних документів. Отже на часі і для нашої держави розпочати оцифрування документів Національного архівного фонду, яке слід розглядати як основну мету забезпечення збереженості документів, за допомогою розширення доступу до них в іншому форматі для користувачів.

Сканування та оцифрування документів слід розглядати не лише як спосіб копіювання, а водночас як доступний спосіб забезпечення збереженості документів НАФ. Основною вимогою в цьому процесі повинно стати те, що виготовлена цифрова копія має бути високої якості. Тільки і тільки тоді це дозволить в подальшому виготовляти копії тільки з неї без втрати якості [1].

Державний архів усіма можливими способами рухається вперед створенні постійного процесу оцифрування документів Національного архівного фонду, намагається використовувати сучасні технології та обладнання. За для забезпечення ефективності процесу оцифрування держархів розробив «Програму оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки». Державний архів Сумської області постійно проводить оцифрування документів і описів з паперовим носієм та оприлюднює їх на офіційному веб сайті архіву.

Протягом I півріччя 2022 року оцифровано 364 од. зб. фонду 1 Сумська міська управа та фонду 814 Конотопська міська управа, 598 описів справ. Ці справи оприлюднені на веб сайті архіву. Крім цього, за звітний період оприлюднено 210 од. зб. метричних книг та книг реєстрації актів громадянського стану, які були передані Держархіву області корпорацією Family Search International (США) у 2018 році .

Одним з пріоритетних напрямків діяльності Державного архіву Сумської області є цифровізація всіх процесів архівної справи та

діловодства; оцифрування документів та створення фонду користування документами НАФ в електронній формі.

Таким чином, на 2024 рік заплановано такі фонди згідно з Програмою оцифрування документів НАФ (з паперовим носієм) на 2022-2025 роки:

2024 рік	1. Фонд 2		
	Сумська повітова земська управа	опис 1	44
	м. Суми Сумського повіту		
	Харківської губернії	опис 2	2
	2. Фонд 252		
	Лебединська міська управа	опис 1-5	70
м. Лебедин Лебединського повіту			
Харківської губернії	опис 2	10	
3. Фонд 353			
Лебединська міська дума	опис 1	14	
м. Лебедин Лебединського повіту			
Харківської губернії			
4. Фонд 354			
Сумська міська дума	опис 1	60	
м. Суми Сумського повіту			
Харківської губернії			
5. Фонд 446			
Путивльська міська управа	опис 1	4	
м. Путивль Путивльського повіту			
Курської губернії			
6. Фонд 573			
Білопільська міська управа	опис 1	1	

Стосовно кадрового забезпечення, з метою реалізації пріоритетних завдань у сфері інформатизації, цифровізації, інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення у Державному архіві створено структурний підрозділ - сектор інформатизації та оцифрування документів.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює оцифрування документів Національного архівного фонду та науково-довідкового апарату;
- 2) забезпечує зберігання оцифрованих копій документів на мережних ресурсах архіву;
- 3) здійснює організацію роботи файлового сервера;

- 4) створює нові інформаційні ресурси держархіву (електронні каталоги та бази даних), а також забезпечує доступ до них;
- 5) здійснює адміністрування та інформаційне наповнення офіційного веб сайту Державного архіву Сумської області;
- 6) здійснює інформаційне наповнення сторінок архіву у Facebook та на Єдиному державному веб порталі відкритих даних;
- 7) забезпечує своєчасне розроблення необхідних заходів із захисту інформації [9].

Саме завдяки плідній роботі сектору процес оцифрування документів став більш ефективним та охопив велику кількість документів з фондів держархіву.

2 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ПРОЦЕС ФОРМУВАННЯ ЦИФРОВОГО ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ НАФ

2.1 Мета створення цифрового фонду користування документами НАФ

Цифровий фонд користування документами НАФ – це оформлена відповідно до структури сукупністю копій документів Національного архівного фонду. Ці документи створюються шляхом переведення паперових документів у цифрову форму і призначені для користування замість оригіналів. Цей фонд має стати системою оцифрованих копій архівних документів, ідентичних їх оригіналам. До таких документів виникає потреба створення необхідної пошукової системи та існує можливість їх електронного та іншого виду копіювання.

Вагомими перевагами копій фонду користування в цифровому форматі є:

- зменшення зносу оригіналів, оскільки оцифрування проводиться тільки один раз і в подальшому користувачам надаються цифрові копії, що забезпечує збереження документів НАФ;
- можливість багаторазового копіювання документа без втрати якості;
- можливість як часткової, так і повної реставрації копії оцифрованого документа за допомогою програмного забезпечення;
- забезпечення більш швидкого доступу до цифрових копій документа з допомогою розроблених пошукових систем;
- надання віддаленого доступу для користування цими документами;

Створення цифрового фонду користування документами НАФ повинно забезпечити збереженість документів, а також можливість формування електронних ресурсів, що забезпечують оперативність доступу до архівних документів.

Основними підходами до оцифрування архівних документів є:

- **обов'язковий:** отримання копій у вигляді графічних зображень, яке здійснюється шляхом оцифрування з подальшою обробкою і збереженням в

одному із форматів графічних файлів. У такому вигляді повністю зберігається оригінальний вигляд документа і виключається змінення його змісту. Пошук по документу відсутній.

– **пошуковий:** оптичне розпізнавання знаків коду перетворює оцифрований документ на текст, який можна редагувати за допомогою відповідного програмного забезпечення. У такому випадку можливий повнотекстний пошук по документу.[3].

2.2 Склад цифрового фонду держархіву

При проведенні сканування (оцифрування) документів НАФ створюється два види копій оцифрованого документа: майстер-копія та робоча копія.

Основними етапами створення цифрових копій архівних документів стали:

- відбір документів для оцифрування відповідно до плану роботи держархіву.
- підготовка документів для сканування;
- оцифрування (сканування) документа – створення цифрових копій – майстер-копії, робочої копії;
- звіряння виготовлених копій з оригіналом на відсутність пропусків і збереження належної якості;
- повернення архівних документів у сховище;
- обробка зображень;
- збереження цифрових копій документів;
- облік цифрових копій документів

У ході процесу сканування виходить перша цифрова копія максимально високої якості – майстер-копія. Вона робиться безпосередньо з оригіналу архівного документа (копія-оригінал). Така копія містить максимально можливу кількість інформації та не підлягала в подальшому

ніякій обробці. Майстер-копія є недоторканою і призначена для використання лише в обмежених випадках. Це можуть бути або відновлення архівного документа у випадку його руйнування, чи втрати або виготовлення інших типів цифрових копій (робочої копії), придатних для використання. Користувачам такі копії у роботу не надаються.

Для користування виготовляється **робоча копія**. Така цифрова копія виготовляється з майстер-копії і призначена для користування у різних цілях. Користувачі та громадяни можуть працювати в читальному залі та в онлайн-доступі. Також спеціалісти архіву можуть використовувати їх для виконання запитів, замовлень користувачів. Працівники читального залу архіву можуть користуватися для створення різних виставок документів, у т.ч. онлайн.

Робоча копія може бути високої або середньої якості. У разі потреби, з неї виготовляють копії другу і наступні копії (службові копії), наприклад, під час виконання замовлень користувачів чи розміщення на web-сайті. [6].

2.3 Формати цифрових копій документів НАФ

Існує декілька критеріїв для визначення форматів цифрових копій:

- **довговічність** – формат даних повинен мати широке застосування, підтримуватись розробником протягом щонайменше десяти років в усіх версіях програм його створення, бути стандартизованим (ISO або іншою міжнародною організацією) і мати відкриту специфікацію;
- **інтероперабельність** – здатність відтворювати дані певного формату різними програмно-технічними засобами;
- **самодостатність** – вся інформація, яка необхідна для відтворення інформації у часі в незмінному вигляді, знаходиться у файлі, призначеному для зберігання цієї інформації;
- **безпечність** – відсутність можливості виконання шкідливого програмного коду, що міститься у даних формату.

Основними форматами цифрових копій документів НАФ з паперовими носіями є TIFF, JPG / JPEG, PDF.

Формат TIFF – це класичний формат, що застосовується для створення високоякісних цифрових копій архівних документів. Він не знижує якість зображення, забезпечуючи високий рівень деталізації.

Формат **TIFF** застосовується при створенні майстер-копій, адже він дає змогу передати найменші деталі документу. Формат TIFF є найбільш підходящим для зберігання зображень високої якості. Але суттєвим недоліком цього формату є великий обсяг файлу, що може спричинити проблеми, тому що збережені в TIFF майстер-копії потребують більше місця, ніж файли, збережені, наприклад, в JPEG. Також велика кількість віддалених користувачів документами в on-line доступі не мають можливості попереднього перегляду документів формату TIFF без встановлення додаткового спеціального програмного забезпечення. Таким чином, формат TIFF не рекомендується застосовувати при створенні робочих копій й для завантаження на сайт архівної установи для загального користування.

Найбільш поширеним та загальноживаним форматом зберігання різних типів зображень є формат **JPEG**. Цей формат відрізняється від попереднього тим, що дозволяє суттєво заощадити місце на цифрових носіях. Але ж при цьому залежно від рівня стиснення втрачається якість зображення. Та все ж таки обсяг файлу у форматі JPEG є істотно меншим за обсяг файлу у форматі TIFF. Цей формат рекомендовано для створення робочих копій фонду користування.

Оскільки більшість користувачів під час on-line перегляду підтримують формат JPEG, то його треба використовувати під час розміщення цифрових копій документу на веб-сайті архіву для загального користування.

Для створення цифрових копій архівних документів на багатьох сторінках використовують є формат **PDF**. Він є одним з найпоширеніших нині форматів. Формат PDF доцільно використовувати для об'єднання

аркушів справи документа. Цифрові копії архівних документів (до 1000 сторінок) за розміром у форматі PDF використовують для розміщення на веб-сайті архіву для загального користування переглядачам. Є і недоліки у цього формату – це низька якість зображення, у порівнянні з форматами TIFF та JPEG. Також, якщо документ великий за обсягом (більше 1000 сторінок), то можуть виникнути проблеми з відкриттям такого файлу. Ось чому великі за обсягом архівних документи розміщують на веб-сайтах у форматі JPEG [3].

3 ОБЛІК ЦИФРОВИХ КОПІЙ ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ НАФ

3.1 Загальні принципи обліку цифрового фонду користування в державному архіві

Одним з найважливіших та невід'ємним елементом у процесі забезпечення збереженості документів є облік відсканованих цифрових копій фонду користування. Облік дає змогу ефективного використання документів.

Існують основні принципи державного обліку цифрових копій, як і будь-яких документів НАФ, є **централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота.**

Забезпечення зосередження в архіві установі відомостей про кількість та склад архівних фондів, одиниць зберігання, одиниць обліку, на які створено цифрові копії є **централізація.**

Уніфікація досягається єдиним методичним керівництвом, що на всіх етапах роботи з цифровими копіями архівних документів регламентує єдину систему вимог до їх ведення.

Динамічність забезпечується працівниками архіву у процесі оперативного внесення змін до основних облікових документів або складанням нових облікових документів.

Відображення в облікових документах фактичної кількості, складу та стану цифрових копій фонду користування документами НАФ надає їм **достовірність і повноту.** Це досягається застосуванням комплексу методичних заходів, які спрямовані на дотримання єдиних вимог ведення основних облікових документів.

Кожна країна має власний підхід щодо обліку документів. Станом на сьогодні умовно виділяють два підходи до ведення обліку та зберігання цифрових копій архівних документів. Перший - це ведення паперового обліку (як основного) та використання зовнішніх носіїв інформації (зовнішні жорсткі диски, флеш накопичувачі) для довгострокового зберігання цифрових копій.

Другий підхід - зберігання та забезпечення доступу до цифрових копій архівних документів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення (зберігання цифрових копій здійснюється на сервері).

Суттєвими перевагами другого підходу є вибір файлових сховищ та серверу для зберігання цифрових копій.

Ведення паперового обліку цифрових копій (перший підхід) потребує більше часу і трудозатрат. Він вимагає забезпечення додаткового місця для зберігання облікових документів, що містять відомості про цифрові копії. Також необхідно вести окремий облік зовнішніх цифрових носіїв, що використовуються для довгострокового зберігання.

Проте вирішення цих проблем, як і деяких інших, з якими стикаються архіви, потребує часу, матеріальних та фінансових ресурсів [3].

3.2 Підготовка цифрових копій, їх найменування та ідентифікація

Перед початком виконання практичної роботи мною було опрацьовано наказ Державної архівної служби України від 16.04.2019 №36 «Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього». Присвоєння спеціального найменування за допомогою шифру майстер-копіям здійснюється відповідно до нього.

Завданням кваліфікаційної роботи стало розроблення необхідних облікових документів (первинних описів справ) для обліку вже раніше відсканованих документів з залученням наявного матеріально-технічного забезпечення, перейменувавши цифрові майстер-копії, з присвоєнням відповідного шифру для їх ідентифікації

Завдання спрямоване на те, щоб унормувати ведення обліку цифрових копій, що вже створені в архіві у великій кількості. Це забезпечить повне збереження документів та надасть доступ до них в іншому форматі.

Для виконання практичного завдання було обрано виготовлені раніше за допомогою сканера цифрові майстер копії фонду Р-7720 «Книги державної реєстрації актів громадянського стану» (рис.3.1)

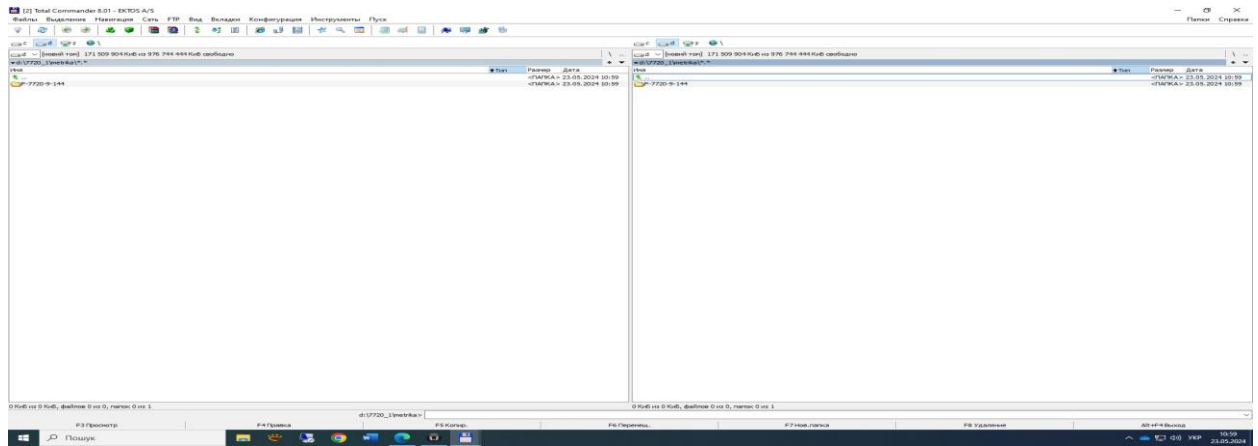


Рисунок 3.1 – Збережені відскановані майстер-копії документів фонду Р 7720

3.3 Найменування цифрових копій за допомогою шифру

Наступним етапом стало присвоєння унікального найменування кожному файлу для їхньої швидкої ідентифікації. Цю роботу було зроблено за допомогою програми Total Commander (рис. 3.2).

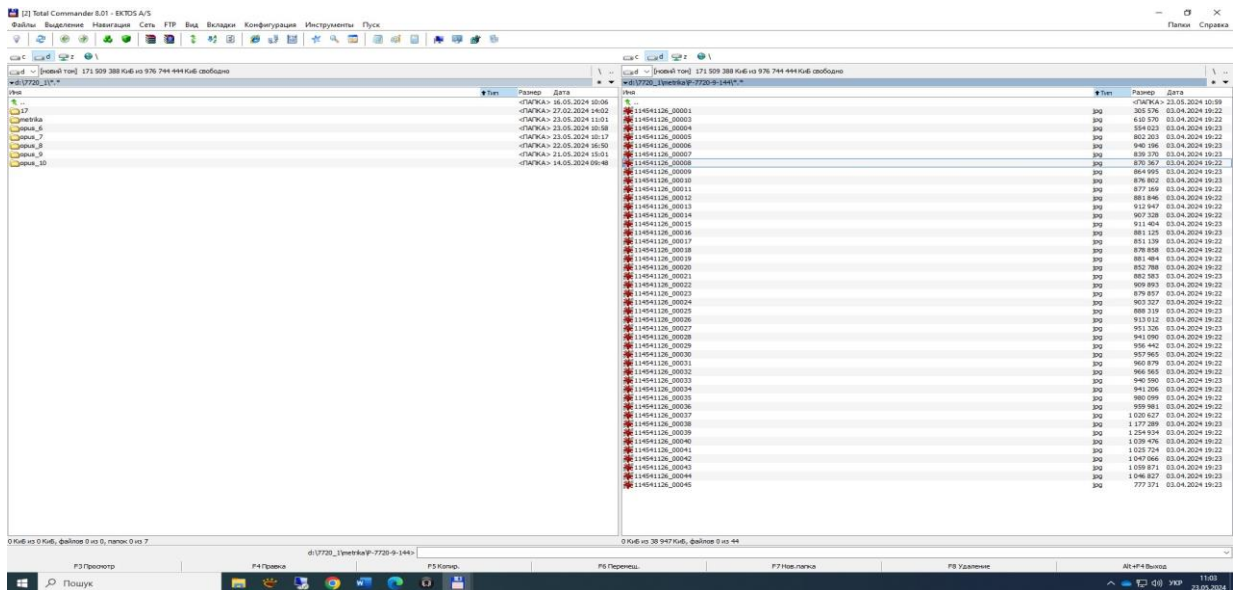


Рисунок 3.2 – Групове перейменування файлів за допомогою Total Commander

Далі виділив усі потрібні файли (Ctrl+A) (рис. 3.3)

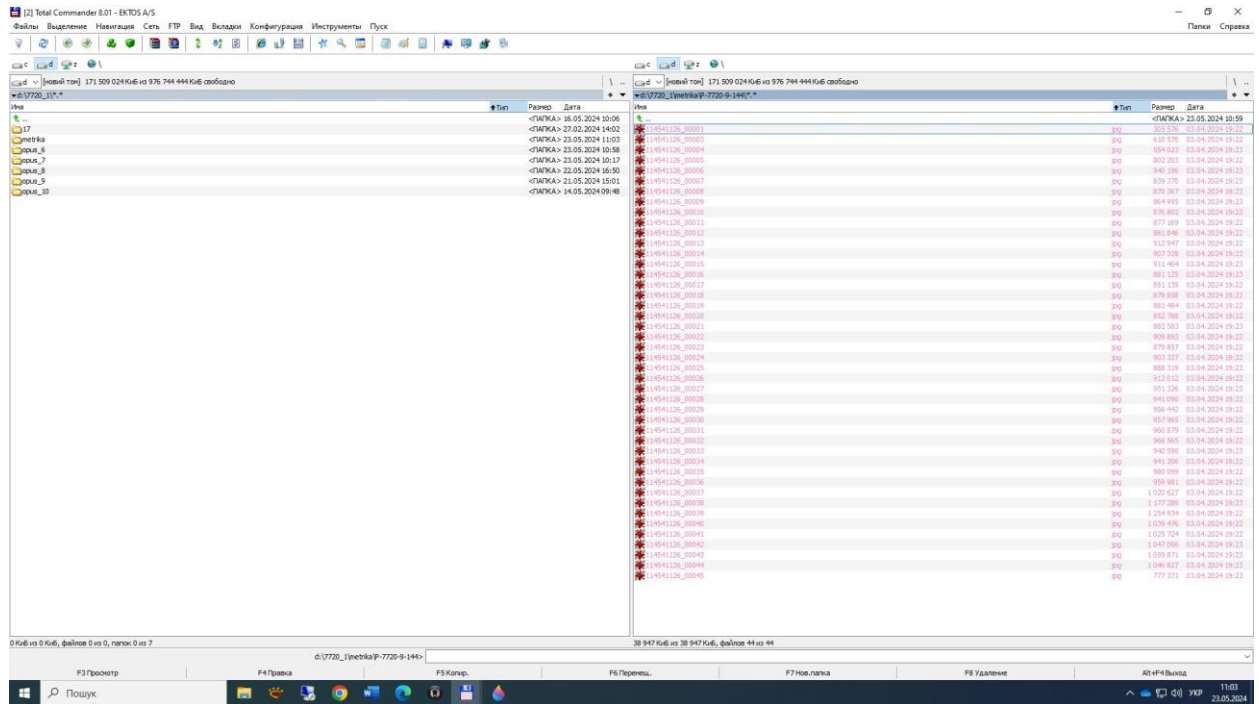


Рисунок 3.3 - Виділення файлів в теці (Ctrl+A)

Вибираємо функцію «Групове перейменування файлів» (Ctrl+M), у віконці «Маска перейменування файлів» обираємо «Маску С» - «Параметри лічильника з №1 - «Виконати» (рис. 3.4).

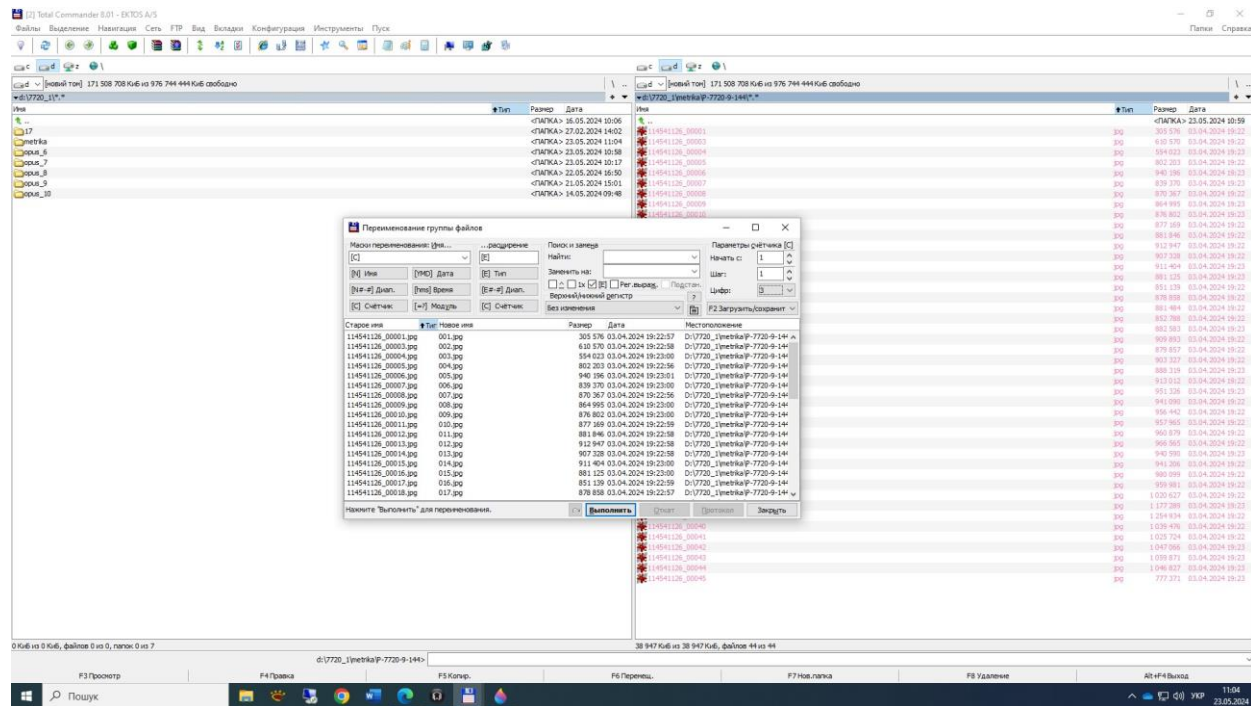


Рисунок 3.4 - Відкриття вікна для групового перейменування (Ctrl+M)

Наступний крок-це перейменовані файли в програмі Total Commander (рис. 3.5).

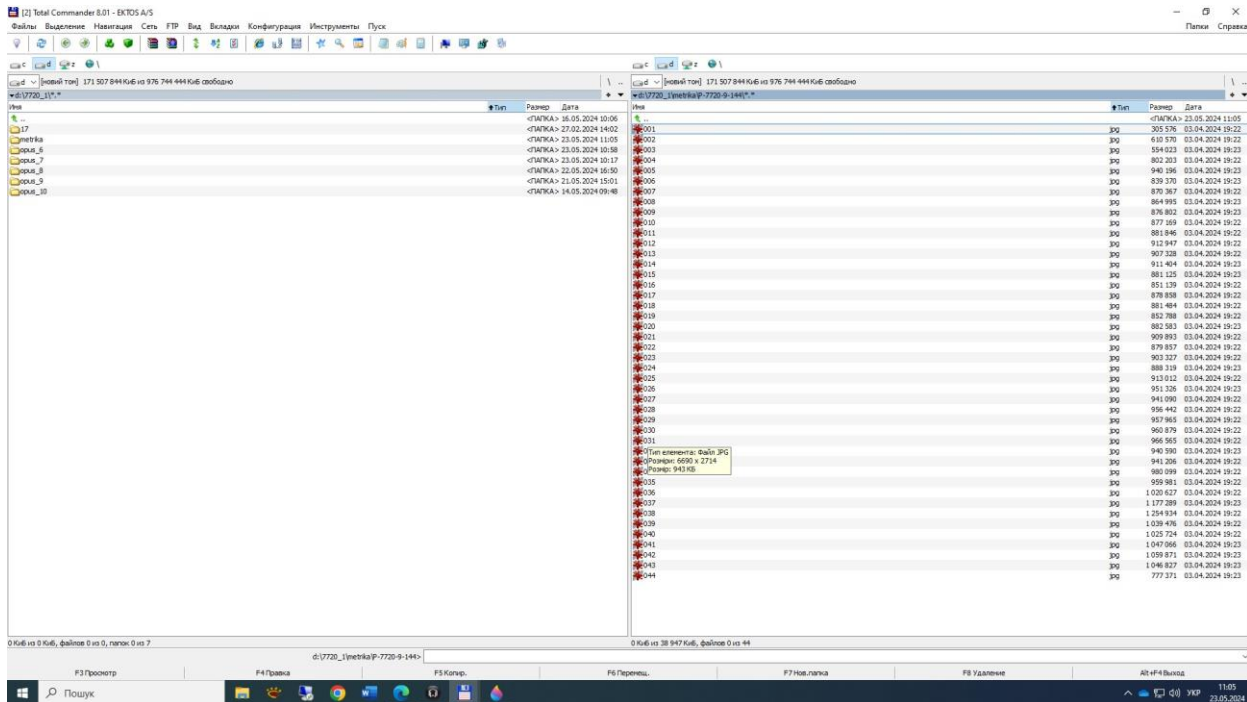


Рисунок 3.5 - Перейменовані файли

Вибираємо функцію «Групове перейменування файлів» (Ctrl+ M), у віконці «Маска перейменування файлів» обираю «Маску N» і додаю шифр-ідентифікатор документа - «Виконати» (рис.3.6).

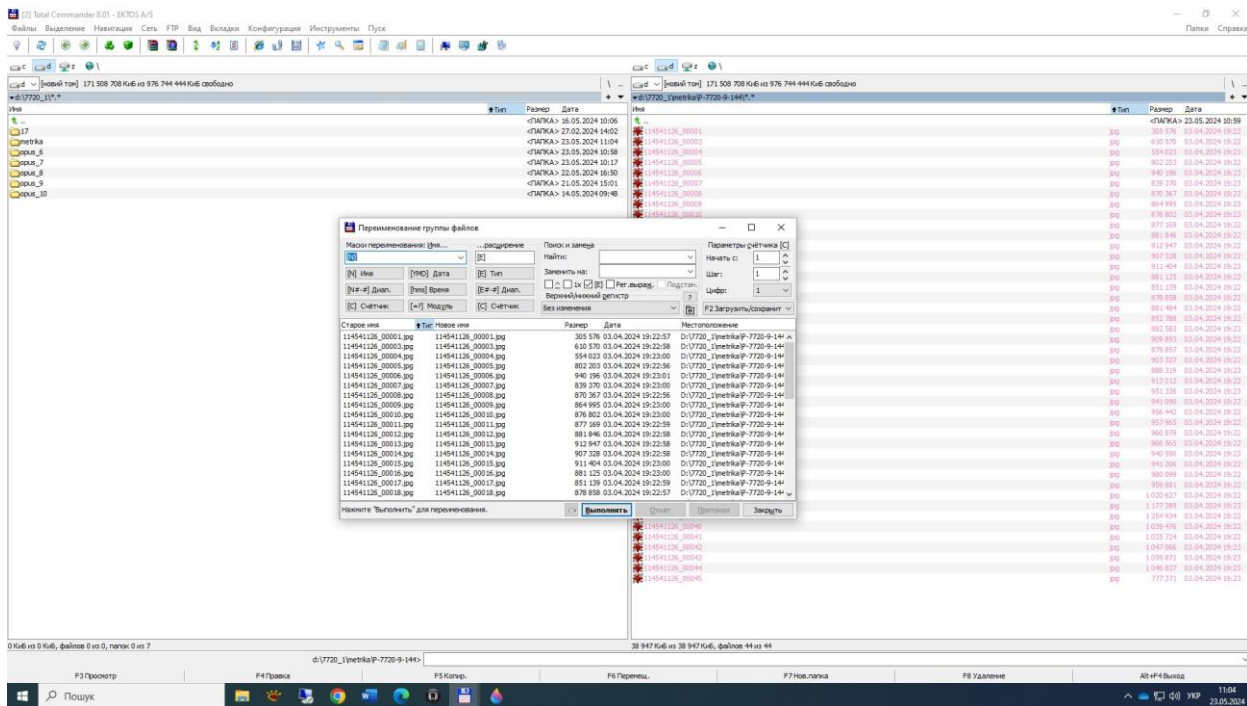


Рисунок 3.6- Додавання шифру методом групового перейменування файлів

Шифр найменування цифрових копій має свою структуру і базується на стандартній схемі організації документів в архіві (фонд – опис – справа:

Ідентифікатор країни походження - Ідентифікатор архівної установи- Тип шифру-Тип копії-Характеристика цифрової копії-Буквена позначка (за наявності) та номер фонду-Номер опису-Номер справи/одиниці зберігання - Номер аркуша та ознака аркуша (за наявності) - Номер літерного аркуша та ознака аркуша (за наявності) (рис.3.7).

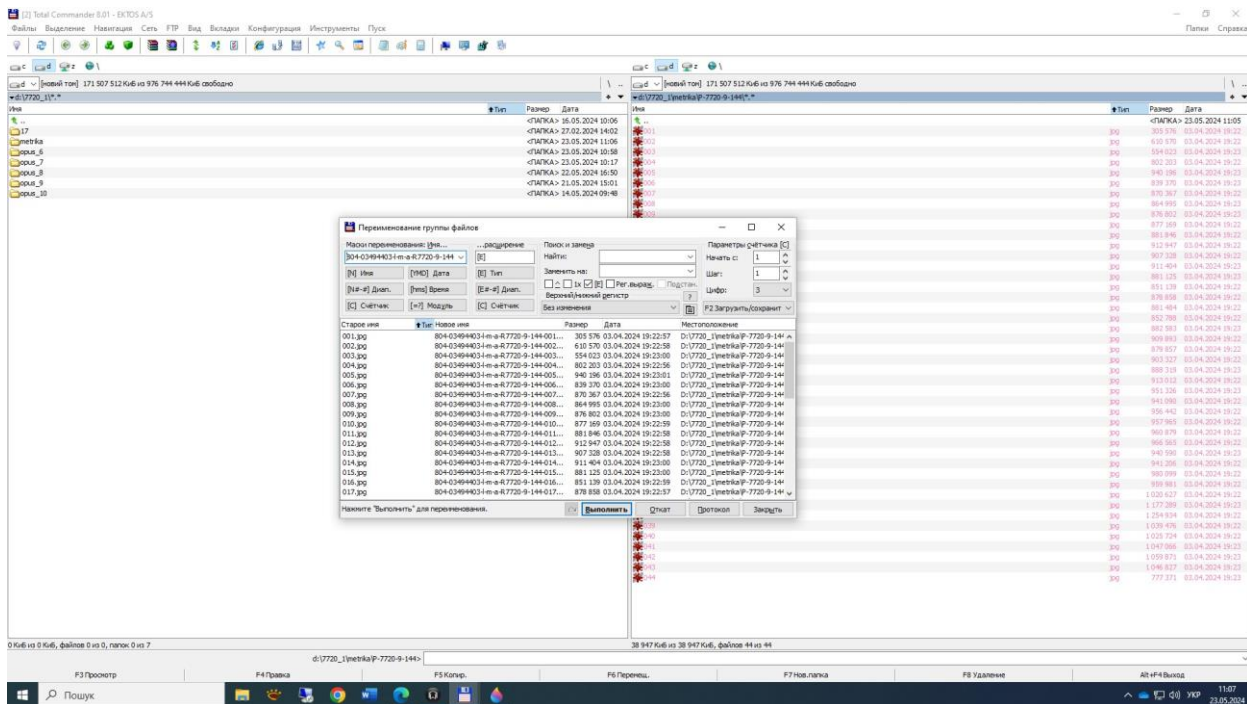


Рисунок 3.7 – Перейменування робочих копій за допомогою шифру

З метою забезпечення створення коректного найменування цифрових копій детально вивчаємо кожен позицію його шифру:

1. Ідентифікатор країни походження – 3-значний код країни за ДСТУ ISO 3166-1-2009 Коди назв країн світу. Приклад: 804 (код України).
2. Ідентифікатор архівної установи – записують 8-значний цифровий код архівної установи за ЄДРПОУ. Приклад: код ЄДРПОУ Державного архівного Сумської області 03494403.
3. **Тип шифру** – поділяється на поаркушний (позначається літерою l), груповий (позначається літерою g) та описи (позначається літерою t)

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

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

6. **Номер фонду** – зазначається номер фонду документа-оригіналу, з якого зроблено цифрову копію. Якщо номер фонду містить буквену позначку, вона зазначається на початку і подається латинською транслітерацією. Приклад: Фонд 7720.

7. **Номер опису** – зазначається номер опису. Приклад:

8. **Номер справи / одиниці зберігання** – зазначається порядковий номер справи;

9. **Номер аркуша** – зазначається порядковий номер аркуша (сторінки), починаючи з 001 для пронумерованих аркушів; для неперонумерованих аркушів на початку справи рекомендовано застосовувати літери англійського алфавіту (a-z); для неперонумерованих аркушів у кінці справи рекомендовано застосовувати літери англійського алфавіту (a-z) з приставкою end на початку (наприклад: end_a, end_b і т.д.). Цифрова копія засвідчуального напису позначається словом note, цифрова копія титульного аркуша – словом title.

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

11. **Ознака аркуша** – використовується для оцифрованого розвороту (по дві сторінки) (позначається літерою d) та звороту аркуша (позначається літерою b). Для лицьового боку аркуша, а також для групового типу шифру і опису елемент шифру «ознака аркуша» не використовується [3] (рис.3.8-3.9).

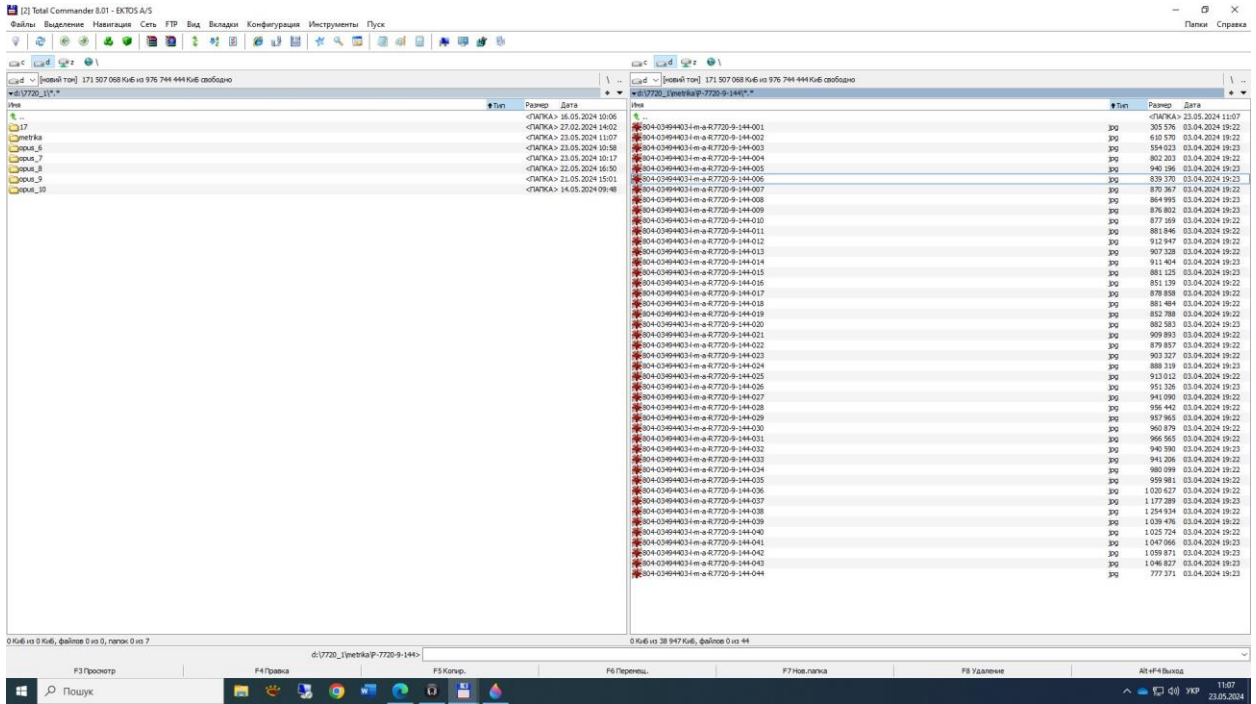


Рисунок 3.8-Переименовані файли відповідно до вимог Державної архівної служби України

Приклад вигляду шифру робочої копії: 1. 804-03494403-t-a-w-R7720-4.pdf —ДАСО, файл опису цифрових копій архівних документів справи: фонд R7720, опис 4, справа 197, робоча копія (рис.3.9.)

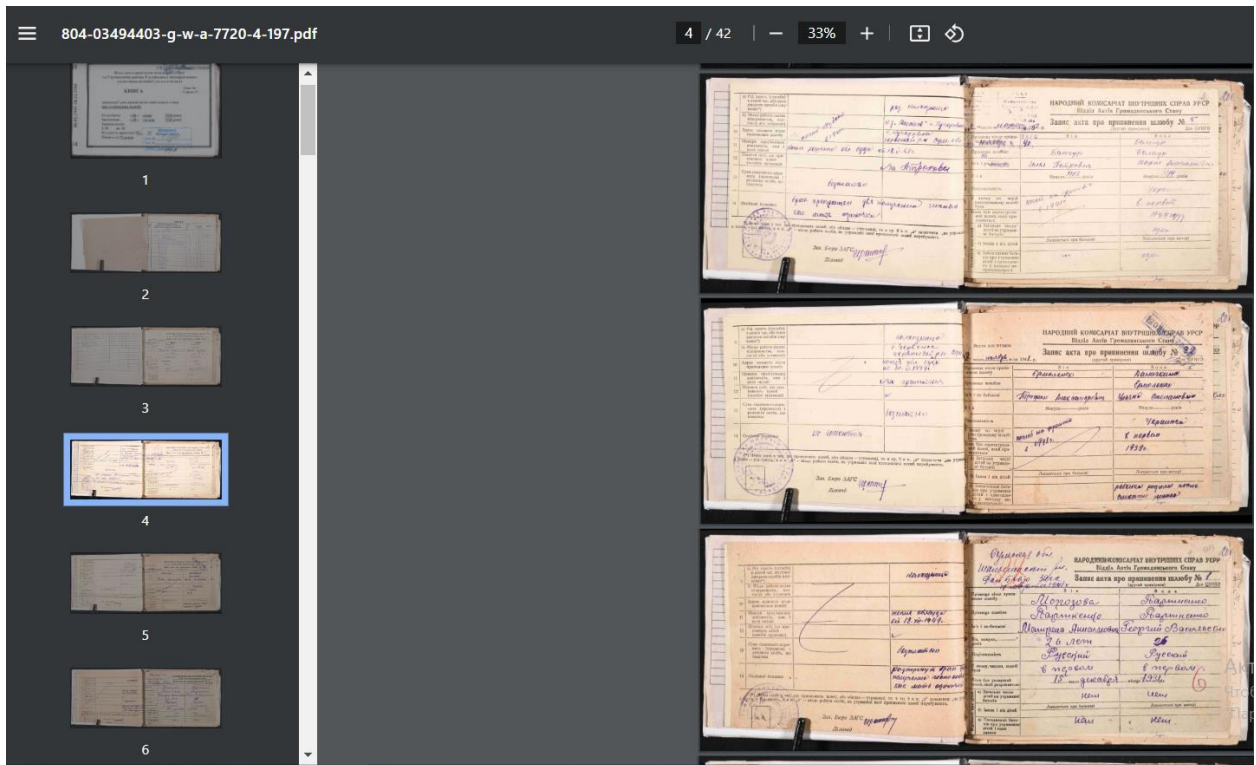


Рисунок 3.9 – Вигляд робочої копії документа на сайті Державного архіву Сумської області

3.4 Створення файлів первинного опису

Крім того, на кожну цифрову копію, або їхню сукупність треба створити файл первинного опису. Такий файл створюється у табличному процесорі програмі Microsoft Excel з урахуванням спеціальних формул у відповідних графах для обчислення. Опис складається з таблиці на 2 сторінках.

Таблиця «Загальні відомості» містить наступну інформацію:

Повна назва архіву, аббревіатура (укр.), код ЄДРПОУ; номер фонду; номер опису; номер справи; кількість аркушів в справі; номери оцифрованих аркушів; кількість електронних сторінок; працівник, що виготовив цифрові копії; обладнання; програмне забезпечення, що використовувалося при виготовленні цифрових копій; загальна кількість оцифрованих справ; загальна кількість цифрових копій сторінок; загальний обсяг файлів в байтах (рис. 3.10 -3.11).

Загальні відомості	
1. Повна назва архіву:	Державний архів Сумської області
2. Аббревіатура (укр.):	ДАСО
3. Код ЄДРПОУ:	0404403
4. Номер фонду:	R2196
5. Номер опису:	33
6. Номер справи:	
7. Кількість аркушів в справі:	
8. Номер оцифрованих аркушів:	
9. Кількість електронних сторінок:	
10. Установи, що виготовила цифрові копії:	Державний архів Сумської області
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:	
15. Загальний обсяг файлів в байтах:	

Дата створення цифрової копії	
ГІВ виконавця	Сторона ВУ

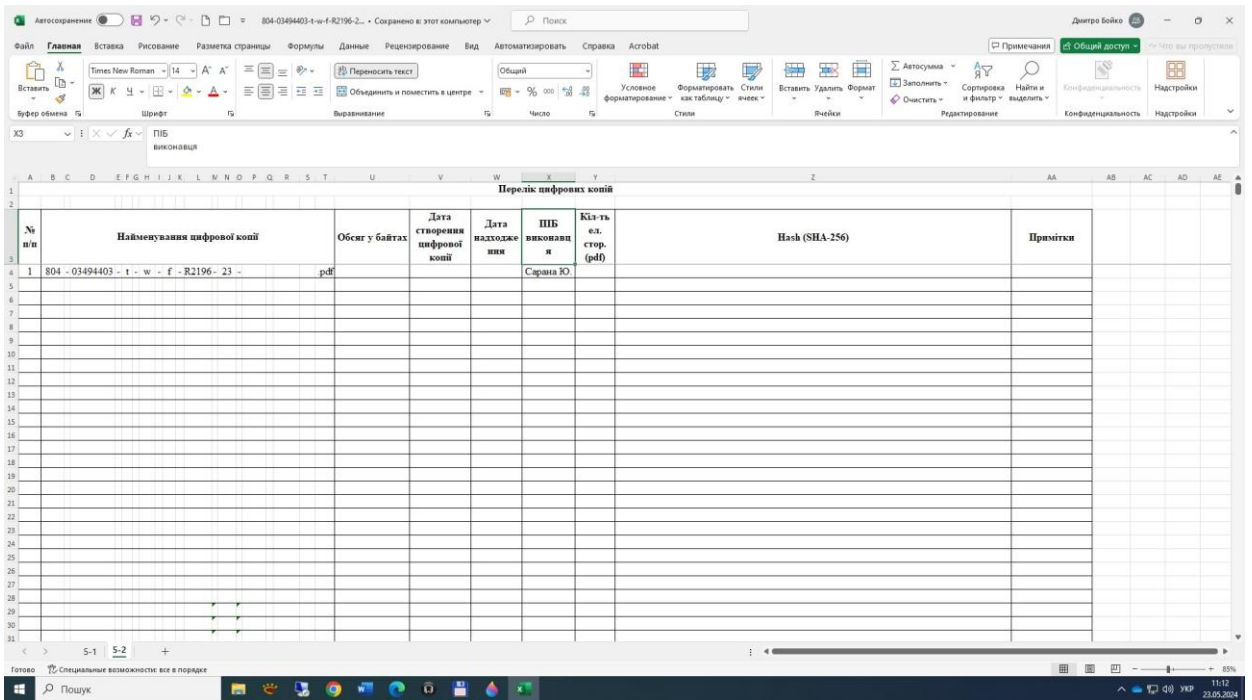
Тип цифрування	
поділяється на повільний (значиться в стовпці 0), пружний (значиться в стовпці 1) та повільно-пружний (значиться в стовпці 2)	0

Тип копії	
капір копія (значиться в стовпці 0), чи робоча копія (1)	0

Характеристика цифрової копії	
архівне документо (значиться в стовпці 0), описова справа (значиться в стовпці 1) або внутрішній архів документів (значиться в стовпці 2)	0

Формат файлів	
	pdf

Рисунок 3.10 - Первинний опис цифрових робочих копій. Загальні відомості



- Рисунок 3.11 - Перелік робочих копій

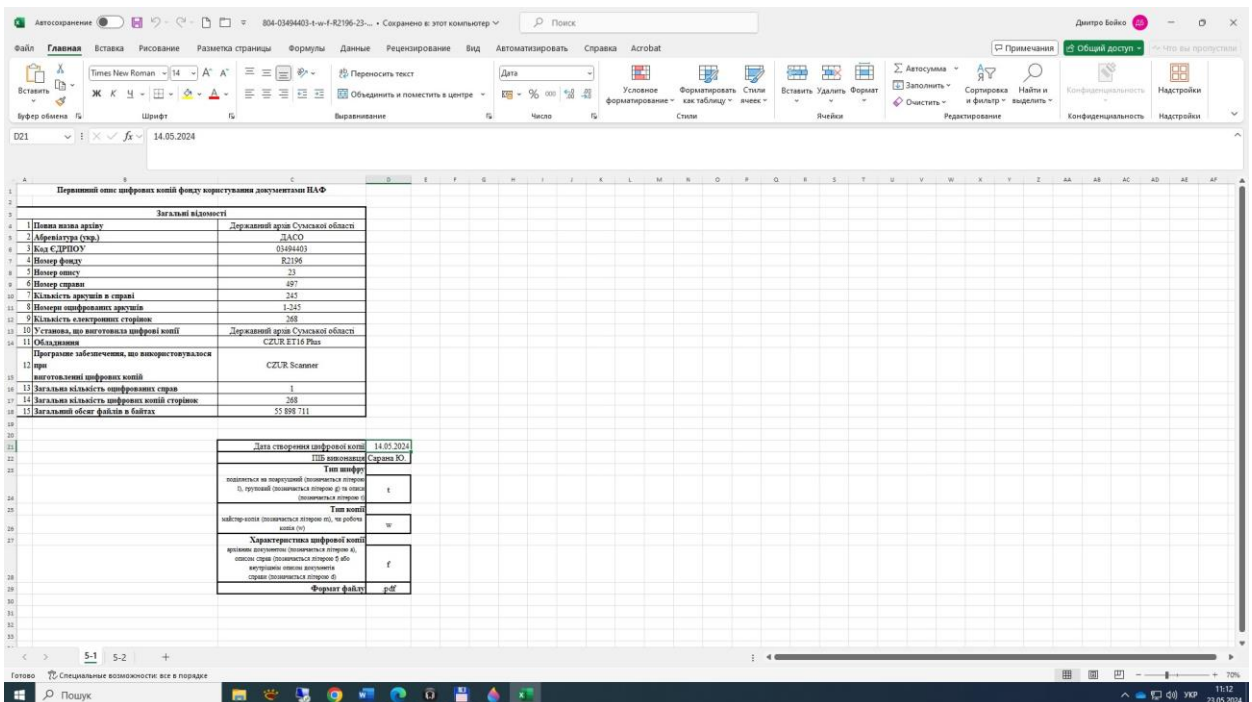


Рисунок 3.12 - Первинний опис майстер- копій. Загальні відомості

Далі проводимо гешування файлів (рис. 3.13).

Перелік цифрових копій																
№ п/п	Найменування цифрової копії							Обсяг у байтах	Дата створення цифрової копії	Дата надходження	ПІБ виконавця	Кіл-ть ел. стор. (pdf)	Hash (SHA-256)	Примітки		
1	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 001	.jpg	772 056	14.05.2024		Сарана Ю.	5c49d649e9a94b8e7e8f90350bc8e582a0b049f8059e63be890e681c3386			
2	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 002	.jpg	845 901	14.05.2024		Сарана Ю.	cb58fe74e2cee2f3b4d7652c7ae66b6fce9a3caf15e421befea953952de9fd6			
3	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 003	.jpg	769 446	14.05.2024		Сарана Ю.	c13457958a7c3b65817bb509c2486daaff0bbe5f37088afe21ce83b85c1b3			
4	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 004	.jpg	833 530	14.05.2024		Сарана Ю.	e8e8c37038e9f78a2c95a88f890a8da623f0f05097c8370467670a0e0d8			
5	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 005	.jpg	835 624	14.05.2024		Сарана Ю.	0db430238f3143b84997210ea6b75127771e95498fe7d4bc83486b777d24e8c			
6	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 006	.jpg	809 178	14.05.2024		Сарана Ю.	24d074478064deb15fa2dad9493cec1dd714967067739797547f9eceb28f1be4			
7	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 007	.jpg	766 113	14.05.2024		Сарана Ю.	47550b753be18074f9efad1d397e4a58a1c12869e89e1051f2c9d1303583b235			
8	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 008	.jpg	918 448	14.05.2024		Сарана Ю.	c4279f204ff577dc744e51bcde84e70f8203850d2f917cd606ba40b0eb557c			
9	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 009	.jpg	908 023	14.05.2024		Сарана Ю.	1d530e107ce7d15cc0526063d4bc579088d0c5e3c72291ae1b10839039fe77			
10	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 010	.jpg	883 038	14.05.2024		Сарана Ю.	92c96326d4b398ccb925314e7d8e7026d5cec72887bab0a509a8d0ff5decd38d			
11	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 011	.jpg	897 694	14.05.2024		Сарана Ю.	b75bed32470559fa4587d8a36c0a94d5388fe8d5ee7d73d7c1848b2c1704477			
12	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 012	.jpg	788 895	14.05.2024		Сарана Ю.	c20481bf270d8b674d054d039a5ba21f50b23f966a74e08e5f3b3e008a809d6			
13	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 013	.jpg	726 120	14.05.2024		Сарана Ю.	92907eeea857e26511c0986670c820d9d52086d6931068e55afdb461595c2			
14	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 014	.jpg	820 052	14.05.2024		Сарана Ю.	e25b054df119f9f9d240c1e7baaf8c42ed73bdf46705aae407f77c459fe9b7			
15	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 015	.jpg	691 770	14.05.2024		Сарана Ю.	bd7080b1ef8170411cd95c32d308023db547c27774cfc3c4cde197d13284e5			
16	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 016	.jpg	738 789	14.05.2024		Сарана Ю.	a25d689cddce951bf14b78832095e7d4386820c66ce548a4e3be6155b935c48			
17	804	-	03494403	-	1	-	m - a - R2196 - 23 - 497 - 017	.jpg	627 874	14.05.2024		Сарана Ю.	8492171cf517baa849f9110816293897f33c9d85f44dd6e2290709fec19d0c4			

Рисунок 3.13- Перелік майстер -копій

Гешування – перетворення вхідного масиву даних довільної довжини у вихідний бітовий рядок фіксованої довжини. Результатом такого перетворення є геш (рис.3.14).

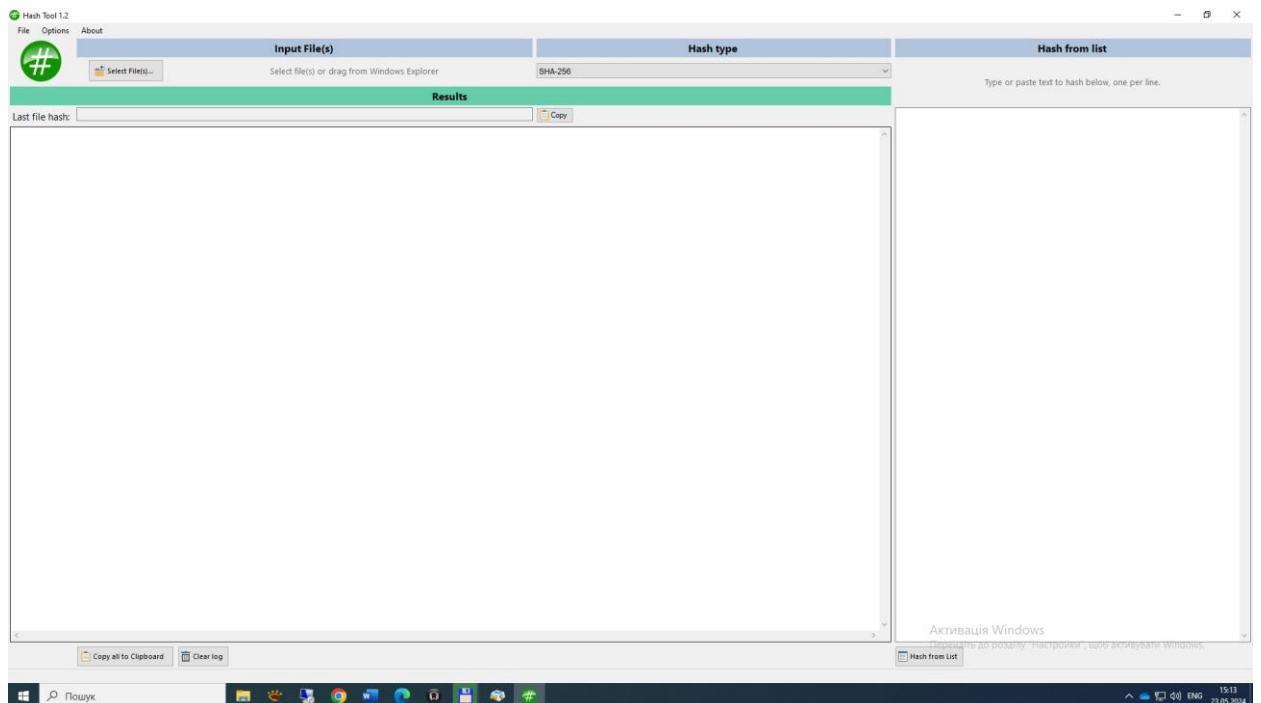


Рисунок 3.14 – Визначення гешу файлів за допомогою програми Nesh tool

Оскільки Державний архів працює з великим масивом інформації, то для визначення гешу файлів було запропоновано використовувати програму Nesh tool, яка дозволяє визначати геш необмеженої кількості файлів одночасно. Важливо, що результати гешування легко перенести в первинний опис, створений в програмі Microsoft Excel (рис.3.15).

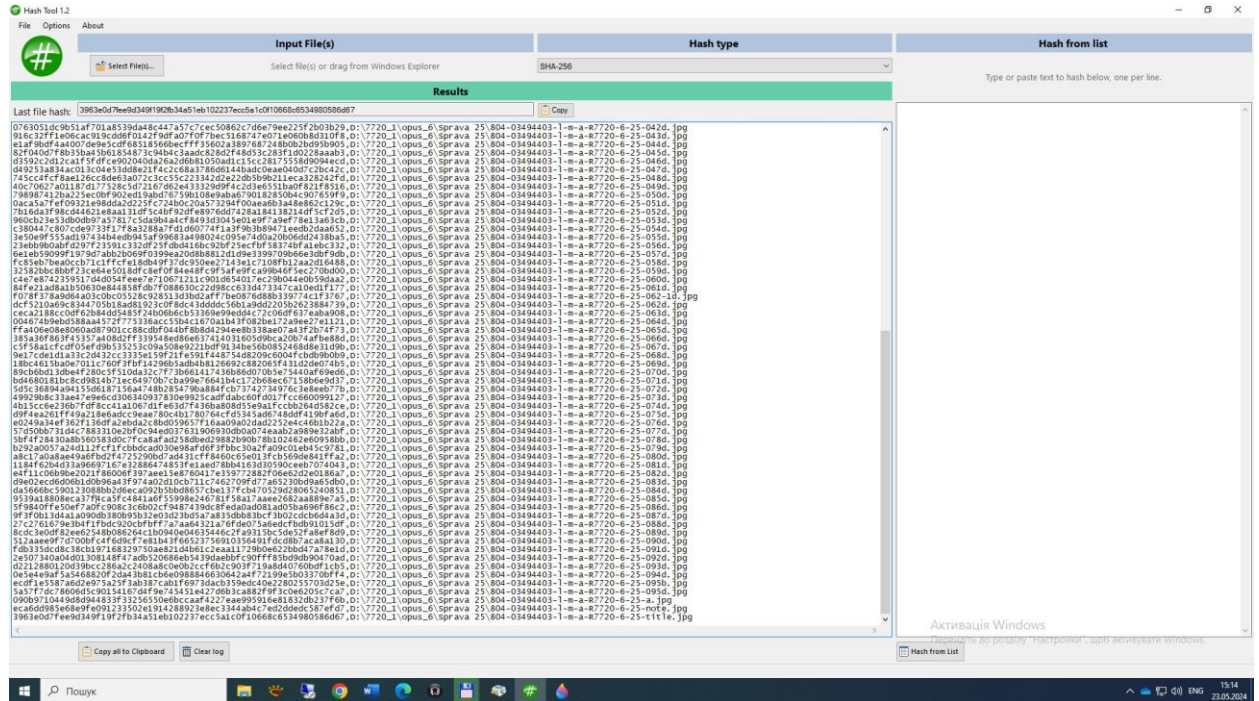


Рисунок 3.15 – Результат гешування файлів

3.5 Вибір програмних засобів рішення поставленої задачі. Написання HTML коду пошукового запиту

Для оприлюднення документів Фонду Р-7720 «Книги державної реєстрації актів громадянського стану» виникла потреба створення веб сторінки «ДРАЦС 3» Книги реєстрації актів громадянського стану (1931-1946 рр.) Фонд Р-7720».

Написання HTML коду пошукового запиту дало можливість пошуку та отримання відповідних архівних справ за номером справи та опису.

Робот розпочинається з вибору програмних засобів реалізації поставленого індивідуального завдання. Ознайомився з мовою програмування Java Script та програмою WYSIWYG Web Builder.

Програму JavaScript призначено для забезпечення інтерактивності html-документів з боку клієнта. Ця мова має щонайменше три чудові особливості:

- повна інтеграція з HTML/CSS;
- прості речі створюють просто;
- підтримувана поширеними браузерами і включена як усталено.

Цих трьох рис одночасно немає у жодній іншій браузерній технології. Тому JavaScript і є найпоширенішим засобом створення браузерних інтерфейсів [10].

Написання HTML коду програмного коду пошукового запиту на сторінці дало можливість пошуку відповідних архівних справ за номером справи та опису (Додаток А).

Після написання програмного коду пошукового запиту на сторінці сайту Державного архіву Сумської області брав участь у розробці пошукового запиту на веб-сторінці для оприлюднення документів Фонду Р-7720 «Колекція документів книг державної реєстрації актів громадянського стану» (1931-1946 рр.) у форматі pdf та з можливістю пошуку цих справ за номером справи та опису. Для його створення використовував програму

WYSIWYG Web Builder

Це простий зручний редактор, з яким може працювати людина без досвіду у веб-дизайні. За замовчуванням у програмі є 10 шаблонів, на основі яких розробляються сайти. На офіційному сайті програми існує можливість отримати додаткові шаблони. Інструменти для редагування поділені за категоріями. Вони такі: навігація; малювання; медіа; форми; екстра.

Функціонал передбачає додавання коду JavaScript для створення візуальних ефектів. Щоб переглянути отриманий результат, користувачеві потрібно натиснути кнопку F5 – сторінка з'явиться в браузері, який використовується за замовчуванням.

У ході виконання практичного завдання створював розміщення кнопок для пошуку на сторінці. Програма перевіряє працездатність представлених посилань, оцінює розміри сторінок, складає карту сайту. HTML-редактор з

візуальним переглядом WYSIWYG Web Builder підтримує впровадження розширень, що дозволяє збільшити програмні можливості.

Візуальні редактори HTML працюють за принципом WYSIWYG. Це аббревіатура від слів What You See Is What You Get, що перекладається так: «Те, що ти бачиш, це те, що отримаєш» [12.]

Досвідчені редактори при внесенні змін відразу ж фіксують результат. Всі модифікації шрифтів, таблиць додавання, вставка нових елементів виробляються натисканням відповідних кнопок. Ці інструменти для розробки допомагають швидше зверстати сайт.

3.6 Апробація результатів виконання

Після інтеграції сторінки «ДРАЦС 3» в сайт Державного архіву Сумської області проводимо тестування. Зараз на сторінці «ДРАЦС 3» доступні для перегляду справи описів №№1-17, 18, 18-2 фонду Р 7720 «Колекція документів книги державної реєстрації актів громадянського стану» (1931-1946 рр.), які можна протестувати та користуватися ними.

Маршрут такий: заходимо на сайт Державного архіву Сумської області, переходимо в рубрику «Документи on-line», відкриваємо вкладку «Е-архів» (рис. 3.16).

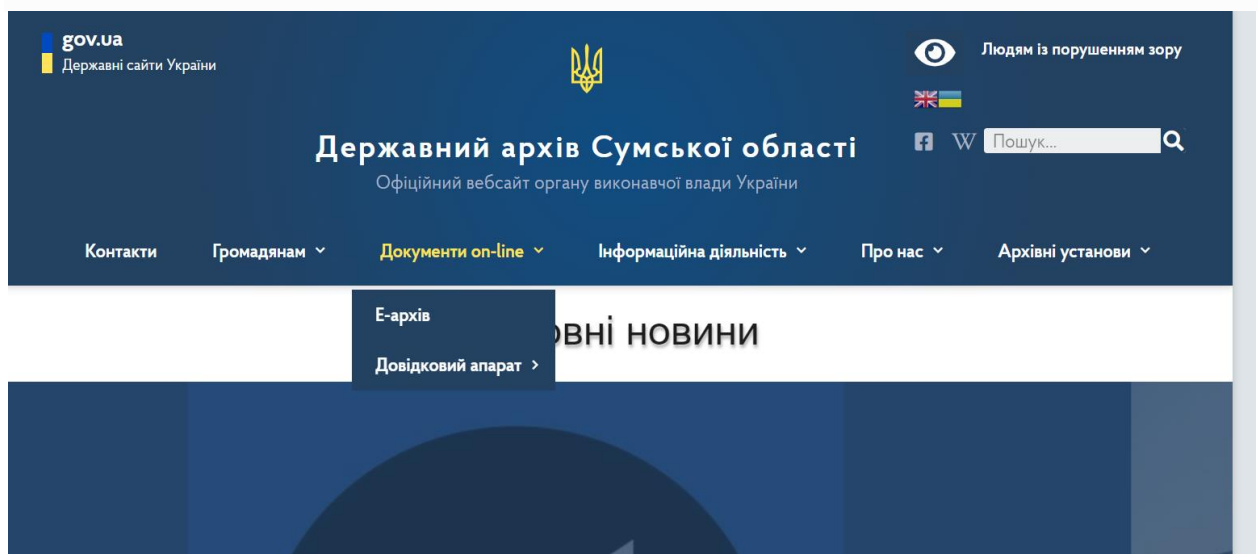



Рисунок 3.16 - Вкладка «Е-архів»

Відкриваємо розділ «Книги реєстрації актів цивільного стану (1931-1947рр.)» (рис.3.17).



Рисунок 3.18 - Розділ «Книги реєстрації актів цивільного стану (1931-1947рр.)»

Спочатку обираємо із доступного переліку документів потрібний опис справ, під час перегляду якого знаходимо необхідну справу для користування (рис. 3.19).



*Державний архів
Сумської області*
документи on-line

Головна

Книги реєстрації актів цивільного стану (1931-1947 рр.)

До уваги користувачів сайту!!!
Дана сторінка знаходиться в розробці та працює в тестовому режимі

Фонд Р-7720	Виберіть справу в описі та вкажіть номер опису та номер справи для отримання:
Опис 1. Білопільський район (1919-1947)	
Опис 2. Буринський район (1918-1947)	
Опис 3. Великописарівський район (1920-1947)	
Опис 4. Глухівський район (1920-1947)	<input type="text" value="опис"/>
Опис 5. Конотопський район (1919-1947)	<input type="text" value="номер"/>
Опис 6. Краснопілля та район (1919-1947)	<input type="button" value="Отримати"/>
Опис 7. Кролевець та район (1920-1947)	
Опис 8. Лебединський район (1919-1947)	
Опис 9. Липова Долина та район (1921-1947)	
Опис 10. Недригайлівський район (1919-1947)	
Опис 11. Охтирський район (1919-1947)	
Опис 12. Путивльський район (1920-1947)	
Опис 13. Роменський район (1919-1947)	
Опис 14. Середино-Будський район (1918-1947)	
Опис 15. Сумський район (1919-1947)	
Опис 16. Тростянець та район (1919-1947)	
Опис 17. Шосткинський район (1917-1947)	
Опис 18. Алфавітні журнали (1918-1941)	
Опис 18-2. Алфавітні журнали (1918-1947)	

Рисунок 3.19 - Описи №№1- 18 справ постійного зберігання фонду Р7720

Для наведення прикладу апробації результатів вибрав з переліку опис №4. Глухівський район (1920-1947) (рис.3.20). Відкрив документ.

Колекція документів
відділів державної реєстрації
актів громадянського стану
Сумщини

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
В.о.начальника відділу державної
реєстрації актів цивільного стану
Управління державної реєстрації
Головного територіального
управління юстиції у Сумській області
О.О.Соловйова

Фонд Р-7720

О П И С № 4 /продовження/ справ
постійного зберігання
за 1941 рік
Глухівський районний відділ державної
реєстрації актів цивільного стану
Головного територіального
управління юстиції у Сумській області

«19» липня 2017 року

№ з/п	Індекс справи та умовний знак	заголовок справи, (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)		Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
			початкова	кінцева		
1	2	3	4	5	6	7
185	01-137	Книга реєстрації актів про народження сел. Шалигине	03 січня 1941	28 липня 1941	250	відсутні а/з 04,06,08

Рисунок 3.20 – Опис №4 (продовження) справ постійного зберігання за 1941 р.

Переглядаємо опис справ постійного зберігання та знаходимо потрібну справу. Наприклад, справа №197 «Книга реєстрації актів цивільного стану про розірвання шлюбу» (рис. 3.21).

197	04-144	Книга реєстрації актів про розірвання шлюбу сел. Червоне	01 грудня 1941	01 листопада 1941	37	відсутні а/з 01,02,04,06-31
		сел. Шалигине	14 березня 1941	02 липня 1941		
		с. Будищі (Баничі)	24 лютого 1941	24 лютого 1941		
		с. Катеринівка (Соснівка)	12 лютого 1941	21 березня 1941		
		с. Некрасове (Семенівка)	31 травня 1941	31 травня 1941		
		с. Обложки	01 лютого 1941	01 лютого 1941		
		с. Перемога	24 березня 1941	04 квітня 1941		
		с. Привілля	01 лютого 1941	01 лютого 1941		
		с. Сваркове	15 лютого 1941	15 лютого 1941		
		с. Слоут	05 червня 1941	05 червня 1941		
		с. Соснівка	01 лютого 1941	01 лютого 1941		
		с. Старикове	10 серпня 1941	10 серпня 1941		
		с. Уздиця	20 січня 1941	01 травня 1941		

Рисунок 3.21 – Справа №197 «Книга реєстрації актів про розірвання шлюбу»

Переходимо до пошуку цифрової копії цієї справи. Праворуч на сторінці розміщено кнопки для пошуку. Вказуємо необхідний номер опису та номер справи для отримання, тиснемо далі – «Отримати» (рис.3.22).

Книги реєстрації актів цивільного стану (1931-1947 рр.)

До уваги користувачів сайту!!!
Дана сторінка знаходиться в розробці та працює в тестовому режимі

Фонд Р-7720	Виберіть справу в описі та вкажіть номер опису та номер справи для отримання:
Опис 1. Білопільський район (1919-1947)	
Опис 2. Буринський район (1918-1947)	
Опис 3. Великописарівський район (1920-1947)	
Опис 4. Глухівський район (1920-1947)	4 <input type="text" value="197"/> <input type="button" value="Отримати"/>
Опис 5. Конотопський район (1919-1947)	
Опис 6. Краснопілля та район (1919-1947)	

Рисунок 3.22 - Пошук опису № 4. Глухівський район (1920-1947), справи №197.

Отримуємо замовлену справу №197 з опису №4 (продовження) справ постійного зберігання за 1941 рік «Книга державної реєстрації актів

цивільного стану про розірвання шлюбу» на 37 аркушах. Книга доступна для перегляду в цифровому форматі повному обсязі (рис.3.23).

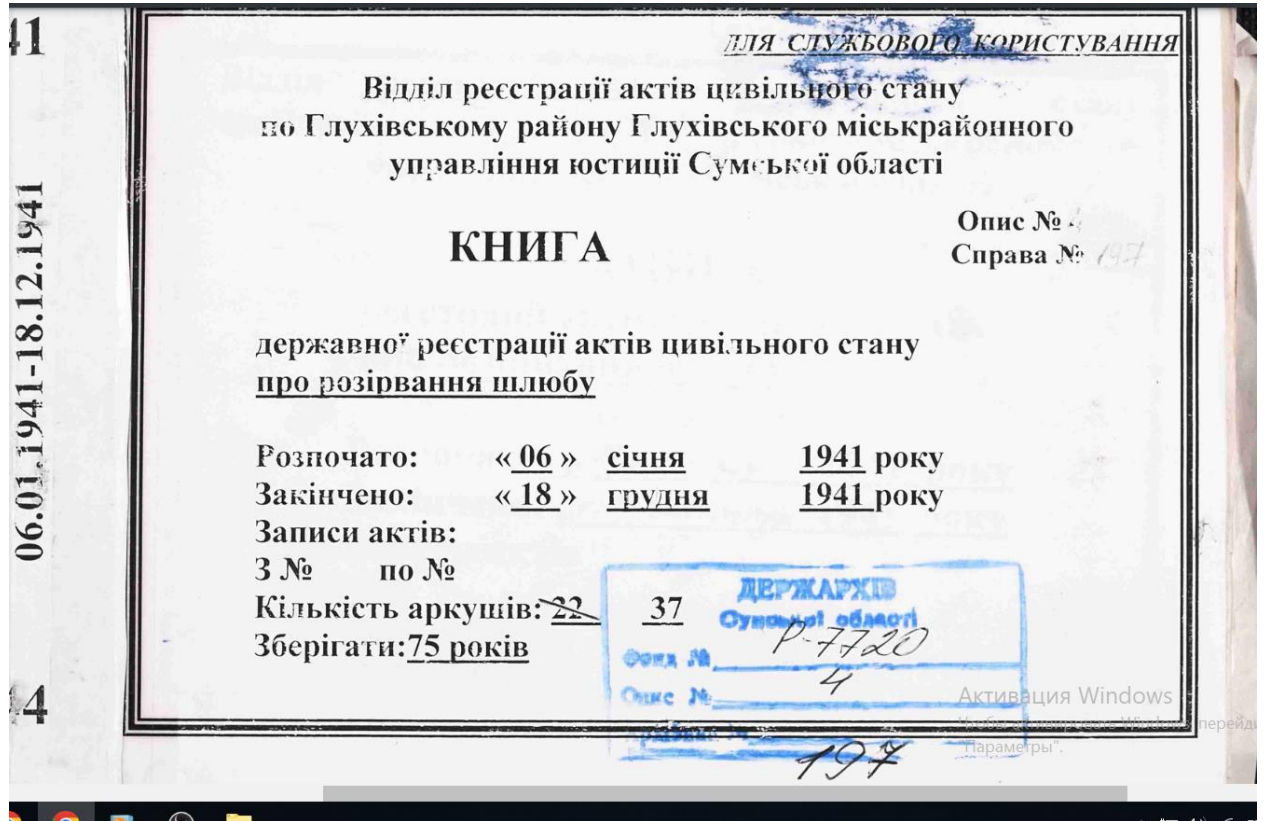


Рисунок 3.23 – Вигляд титульної сторінки справи №197 на сайті архіву

Поаркушний перегляд справи в якісному цифровому форматі дозволяє знайти необхідний актовий запис (рис.3.24).

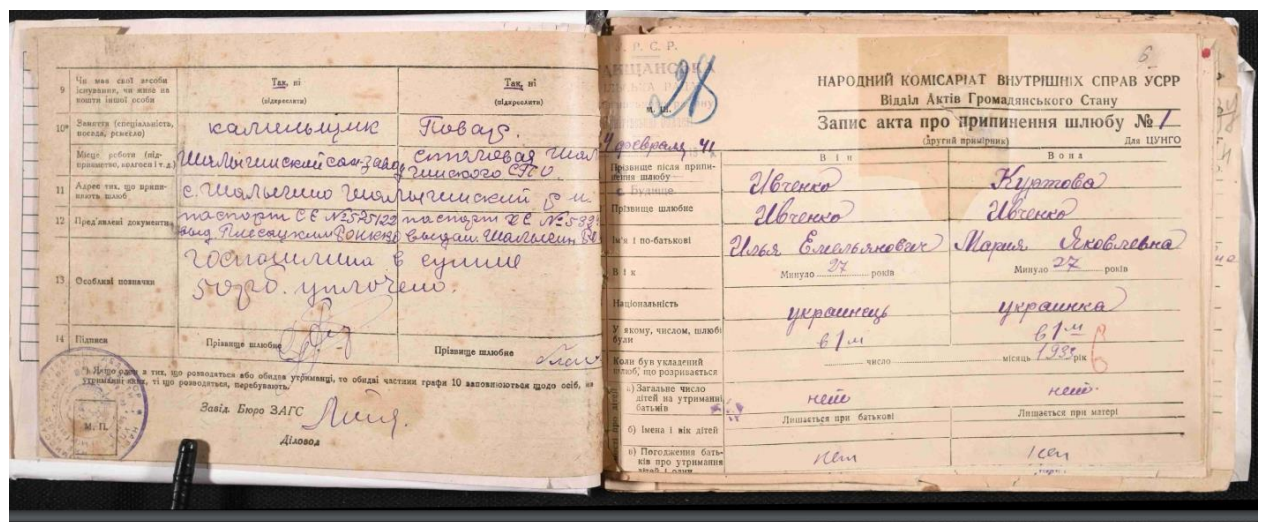


Рисунок 3.24 – Вигляд копії актового запису на сайті Державного архіву Сумської області

Для більш ефективного та швидкого пошуку потрібного актового запису оцифровано та оприлюднено на сайті Державного архіву Сумської області для користування описи №18, 18-2 «Алфавітні книги та журнали». За їх допомогою можна знайти в переліку прізвище людини, актовий запис якої буде зберігатися у відповідній справі за відповідний рік (рис. 3.25).

Колекція документів
відділів реєстрації актів
громадянського стану Сумщини

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу реєстрації актів
громадянського стану Сумського
обласного управління юстиції

Л.В. Ващенко
“27” березня 2003 року

О П И С № 18 /продовження/
справ постійного зберігання за 1920 – 1927 роки
(алфавітні журнали)

№ з/п	Індекси справ	Заголовки справ	Кінцеві дати /дати початку і закінчення/		Кількість листів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
13		Алфавітний журнал про народження за 1920-1924 роки Конотопський район с. Бондарі, с. Бочечки с. Великий Самбір с. Вирівка, с. В'язове с. Грузьке, с. Дептівка с. Дубинка, с. Жовтневе с. Жолдаки, с. Землянка с. Карабутове, с. Козацьке с. Кошари, с. Крупське с. Кирилівка, с. Кузьки с. Мельня с. Малий Самбір				

Активация Window
Чтобы активировать Wind
"Параметры".

Рисунок 3.25 – Опис №18 (продовження) справ постійного зберігання за 1920-1927 роки. Алфавітні журнали

На сторінці Державного архіву Сумської області у рубриці «Документи on-line» також можна обрати для перегляду Каталог метричних книг. Для пошуку обирається номер Каталогу, отримуєте справу в оцифрованому виді

та за допомогою програми для перегляду файлів в форматі djvu переглядаєте її та знаходите необхідний документ (рис.3.26).

Державний архів
Сумської області
документи on-line

[Головна](#)

Каталог - Каталог метричних книг

*Кількість метричних книг на цій сторінці постійно збільшується.
Якщо Ви не знайшли те що шукали - зверніться до нас електронним листом, вказавши номер з каталогу та в темі листа напишіть: "Метрика".
Ми опублікуємо його позачергово..*

Закачати - Програма для перегляду файлів в форматі djvu

Введіть з каталогу номер плівки для пошуку:

Останні надходження:

007827001	007827025	007828001	007829001	007829021
007827004	007827028	007828003	007829004	007829024
007827007	007827029	007828006	007829006	007829027
007827011	007827032	007828011	007829009	007829030
007827014	007827035	007828014	007829012	007829033
007827017	007827038	007828017	007829015	007829034
007827020	007827041	007828020	007829018	007829037
007827021	007827042			
007827024				

Рисунок 3.26 – Каталоги метричних книг на сайті Державного архіву Сумської області

ВИСНОВКИ

1. Опрацьовано майстер-копії документів Фонду 7720 «Колекція документів Книги державної реєстрації актів цивільного стану (про народження, смерть, шлюб, розлучення та ін.). Майстер-копіям присвоєно найменування за допомогою спеціального шифру, що спростило процес ідентифікації файлів.

2. Досягнуто мети кваліфікаційної роботи: виконано практичне завдання з розроблення необхідних облікових документів (первинних описів) для обліку вже раніше відсканованих документів з залученням наявного матеріально-технічного забезпечення архіву.

3. У результаті написання кваліфікаційної роботи досягнуто поставленої задачі: оприлюднено документи Фонду Р-7720 «Колекція документів книг державної реєстрації актів цивільного стану» (1931-1946 рр.) у форматі pdf та з можливістю пошуку цих справ за номером справи та опису з допомогою створеного програмного коду пошукового запиту. Наразі на сторінці доступні для перегляду справи описів №№1-17, описи №18, 18-2 фонду Р -7720, які постійно оновлюються та доповнюються для перегляду.

4. Результати практики впроваджені в роботу державного архіву і мають позитивні відгуки від працівників архіву та користувачів. Це значно спростило обробку великого масиву інформації та пришвидшило ідентифікацію файлів у процесі пошуку для оперативного надання затребуваної інформації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Вплив копіювально-розмножувальної техніки на збереженість архівних документів: метод. рекомендації /Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: О. Я. Гаранін, Н. М. Христова – Київ: УНДІАСД, 2012. – 28 с.
2. 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.
3. Наказ Державної архівної служби України від 16.04.2019 №36 «Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього».
4. 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.5.
5. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух. – Київ, 2016. – 68 с.
6. Метадані архівного електронного документа: структура та зміст :галузевий стандарт /Держ. арх. служба України, УНДІАСД. – Київ, 2010. 34 с.
7. Найменування файлів архівних електронних документів: методичні рекомендації / А.О.Стеценко, С.В.Радченко, Ю.І.Забенько. – Київ, 2010. – 9 с
8. Найменування файлів оцифрованих архівних документів: методичні рекомендації / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: Л.А.Горенко.– К., 2011. – 5 с.
9. Положення про Державний архів, затверджене розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 26 липня 2018 року № 456-ОД.

10. Що таке html?. [Електронний ресурс] – Режим доступу:
https://css.in.ua/article/shcho-take-css_3

11. 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>

12. Guidelines for Digitization / UMass Amherst Library; Meghan Banach(chair) Michael McMillan. Data Structures and Algorithms with JavaScript: Bringing classic computing approaches to the Web 1st Edition, Kindle Edition

ДОДАТКИ

Додаток А. Програмний код пошукового запиту сторінки

```

<p><H5>Виберіть справу в описі та вкажіть номер опису та номер справи для отримання:</H5></p>
<br><br><br>
<form>
<input type = "text" id= "nomerSpravy" size="4" maxlength="4" placeholder="опис">
<input type="text" id="sprava" size="5" placeholder="номер" maxlength="5" onkeypress="MyKeyBoard(event)">
<input type="button" id="add Button" value="Отримати" onClick="handle ButtonClick()">
</form>
<script>
function MyKeyBoard(event) {
    let xkbd = event.which || event.keyCode
    if (xkbd === 13) {
        handleButtonClick();
    }
}
function handle ButtonClick() {
    let textInput = document. get Element ById("sprava");
    let spravaNamber = text Input.value;
    let textInput2 = document. get Element ById ("nomerSpravy");
    let tom = textInput2.value;
    let adres = "";
    if (tom == 18) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus18/804-03494403-g-w-
a-7720-18-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == '18-2') {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus18/804-03494403-g-w-
a-7720-18(2)-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 01) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus01/804-03494403-g-w-
a-7720-1-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 02) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus02/804-03494403-g-w-
a-7720-2-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 03) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus03/804-03494403-g-w-
a-7720-3-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 04) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus04/804-03494403-g-w-
a-7720-4-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 05) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus05/804-03494403-g-w-
a-7720-5-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 06) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus06/804-03494403-g-w-
a-7720-6-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 07) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus07/804-03494403-g-w-
a-7720-7-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 08) {

```

```

    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus08/804-03494403-g-w-
a-7720-8-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 09) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus09/804-03494403-g-w-
a-7720-9-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 10) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus10/804-03494403-g-w-
a-7720-10-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 11) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus11/804-03494403-g-w-
a-7720-11-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 12) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus12/804-03494403-g-w-
a-7720-12-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 13) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus13/804-03494403-g-w-
a-7720-13-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 14) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus14/804-03494403-g-w-
a-7720-14-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 15) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus15/804-03494403-g-w-
a-7720-15-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 16) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus16/804-03494403-g-w-
a-7720-16-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 17) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus17/804-03494403-g-w-
a-7720-17-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 19) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus19/804-03494403-g-w-
a-7720-19-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 20) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus20/804-03494403-g-w-
a-7720-20-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 21) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus21/804-03494403-g-w-
a-7720-21-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 22) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus22/804-03494403-g-w-
a-7720-22-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 23) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus23/804-03494403-g-w-
a-7720-23-" + spravaNamber + ".pdf";
    }
    if (tom == 24) {
    adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus24/804-03494403-g-w-
a-7720-24-" + spravaNamber + ".pdf";

```

```
    }
    if (tom == 25) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus25/804-03494403-g-w-
a-7720-25-" + spravaNumber + ".pdf";
    }
    if (tom == 26) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus26/804-03494403-g-w-
a-7720-26-" + spravaNumber + ".pdf";
    }
    if (tom == 27) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus27/804-03494403-g-w-
a-7720-27-" + spravaNumber + ".pdf";
    }
    if (tom == 28) {
        adres = "https://daso.archives.gov.ua/wp-content/earchives/storage/fonds/P7720/opus28/804-03494403-g-w-
a-7720-28-" + spravaNumber + ".pdf";
    }
    window.open(adres, "_blank");
}
</script>
<div id="wb_CssMenu2" style="position: absolute; left:509px; top:383px; width:131px;height:32px;z-index:8;">
<br>
```