

Державна архівна служба України  
Український науково-дослідний інститут архівної  
справи та документознавства  
(УНДІАСД)  
Центральний державний електронний архів України  
(ЦДЕА України)

**ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В  
ЦЕНТРАЛЬНОМУ ДЕРЖАВНОМУ ЕЛЕКТРОННОМУ АРХІВІ УКРАЇНИ.  
ІНСТРУКЦІЯ**

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
Нормативно-методичної  
комісії Укрдержархіву  
«15» жовтня 2014 р., № 1

Київ – 2014

Розробники:

УНДІАСД: Марченко П.М., с.н.с. відділу відділу документознавства, к.т.н. (керівник розробки);

ЦДЕА України: Ковтанюк Ю.С., заступник директора, к.і.н.

Схвалено:

Методичною комісією Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, протокол від 15.07.2014 № 4.

Схвалено:

Науково-методичною радою Центрального державного електронного архіву України, протокол від 24.07.2014 № 4.

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| Список скорочень .....   | 6  |
| 1. Загальні положення.....   | 6  |
| 2. Організація обліку архівних ЕІР, що зберігаються в ЦДЕА України.....  | 9  |
| 3. Особливості підготовки ЕІР до передавання на архівне зберігання.....  | 10 |
| 4. Облік надходжень архівних ЕІР до ЦДЕА України на постійне зберігання .....  | 11 |
| 5. Облік надходжень неописаних ЕІР до ЦДЕА України на постійне зберігання.....   | 13 |
| 6. Облік архівних колекцій веб-сайтів, що створені ЦДЕА України в результаті ініціативного документування .....                                    | 14 |
| 7. Облік ЕІР, що зберігаються в ЦДЕА України на правах депозиту .....  | 16 |
| 8. Облік конвертованих архівних ЕІР .....  | 18 |
| 9. Облік конвертованих неописаних ЕІР.....   | 20 |
| 10. Облік копій архівних ЕІР страхового фонду.....   | 21 |
| 11. Облік копій архівних ЕІР фонду користування .....  | 23 |
| 12. Облік перевіряння наявності та стану архівних ЕІР .....  | 25 |
| 13. Загальні вимоги до ведення обліку в електронній формі .....  | 26 |
| 14. Облік програмних засобів.....  | 26 |
| Додаток 1. Вимоги до найменування файлів архівних електронних інформаційних ресурсів .....   | 29 |
| Додаток 2. Акт приймання-передавання архівних електронних інформаційних ресурсів юридичної особи на постійне зберігання .....                      | 35 |
| Додаток 3. Опис архівних електронних інформаційних ресурсів, що підлягають постійному зберіганню .....   | 37 |
| Додаток 4. Протокол технічної перевірки архівних електронних інформаційних ресурсів .....  | 39 |
| Додаток 5. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання .....   | 41 |
| Додаток 6. Аркуш фонду .....   | 42 |
| Додаток 7. Картка фонду .....  | 45 |
| Додаток 8. Обкладинка справи фонду.....  | 47 |
| Додаток 9. Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації.....  | 48 |
| Додаток 10. Акт приймання-передавання електронних інформаційних ресурсів юридичної особи на постійне зберігання.....                               | 50 |
| Додаток 11. Протокол технічної перевірки електронних інформаційних ресурсів .....  | 52 |
| Додаток 12. Книга обліку надходжень електронних інформаційних ресурсів до проміжного сховища.....  | 54 |
| Додаток 13. Книга обліку архівних електронних інформаційних ресурсів, що створено в результаті ініціативного документування або їх описування..... | 56 |
| Додаток 14. Акт про створення архівних електронних інформаційних ресурсів.....   | 58 |

|  |    |
|--|----|
| Додаток 15. Попередній список веб-сайтів, які бажано взяти/Список веб-сайтів, прийнятих на державне зберігання до ЦДЕА України, за результатами ініціативного документування ..... | 59 |
| Додаток 16. Реєстраційно-контрольної картка веб-сайта.....   | 60 |
| Додаток 17. Історична довідка веб-сайта.....   | 62 |
| Додаток 18. Експертний висновок на локальну копію веб-сайта .....  | 63 |
| Додаток 19. Протокол технічної перевірки локальних копій веб-сайтів.....   | 64 |
| Додаток 20. Акт про вилучення для знищення локальних копій веб-сайтів не внесених до архівної колекції .....   | 65 |
| Додаток 21. Реєстр реєстраційно-контрольних карток веб-сайта.....  | 66 |
| Додаток 22. Акт приймання-передавання електронних інформаційних ресурсів на депоноване зберігання .....  | 67 |
| Додаток 23. Книга обліку приймання електронних інформаційних ресурсів на депоноване зберігання .....   | 69 |
| Додаток 24. Опис архівних електронних інформаційних ресурсів, що підлягають депонованому зберіганню.....   | 71 |
| Додаток 25. Акт про створення файлів-архівів фондів електронних інформаційних ресурсів, що надійшли на депоноване зберігання .....   | 72 |
| Додаток 26. Акт про повернення власнику електронних інформаційних ресурсів, що зберігались на правах депозиту.....   | 73 |
| Додаток 27. Акт про створення конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів.....   | 75 |
| Додаток 28. Книга обліку конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів .....   | 77 |
| Додаток 29. Акт про знищення копій архівних електронних інформаційних ресурсів ..  | 79 |
| Додаток 30. Акт про створення копій архівних електронних інформаційних ресурсів.....   | 81 |
| Додаток 31. Книга обліку надходжень страхового фонду .....   | 82 |
| Додаток 32. Опис архівних електронних інформаційних ресурсів страхового фонду ..   | 83 |
| Додаток 33. Книга обліку копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів страхового фонду .....  | 85 |
| Додаток 34. Книга обліку надходжень фонду користування .....   | 87 |
| Додаток 35. Аркуш перевіряння наявності та стану архівних електронних інформаційних ресурсів.....  | 90 |
| Додаток 36. Акт перевіряння наявності та стану архівних електронних інформаційних ресурсів.....  | 92 |
| Додаток 37. Акт про виявлення архівних електронних інформаційних ресурсів, що не стосуються даного фонду, ЦДЕА України.....  | 94 |
| Додаток 38. Картка обліку невиявлених архівних електронних інформаційних ресурсів .....  | 95 |
| Додаток 39. Експертний висновок на документ-підставу, що визначає правові умови користування програмним забезпеченням як вільним.....  | 96 |
| Додаток 40. Акт приймання-передавання програмного забезпечення на постійне зберігання.....   | 98 |

|   |     |
|---|-----|
| Додаток 41. Протокол технічної перевірки програмного забезпечення .....       | 100 |
| Додаток 42. Акт про створення файлів-архівів з програмним забезпеченням ..... | 102 |
| Додаток 43. Книга обліку надходжень депозитарію програмного забезпечення..... | 104 |
| Додаток 44. Акт про знищення програмного забезпечення .....                   | 106 |
| Додаток 45. Обкладинка справи депозитарію.....                                | 107 |

## Список скорочень

АКВС – архівна копія веб-сайта.

ЕІР – електронний інформаційний ресурс.

ЕПК – експертно-перевірна комісія.

ЕЦП – електронний цифровий підпис.

ІАС – інформаційна (автоматизована) система.

ЛКВС – локальна копія веб-сайта.

ПЗ – програмне забезпечення.

Укрдержархів – Державна архівна служба України.

ЦДЕА України – Центральний державний електронний архів України

ІР-адреса – унікальна мережева адреса вузла в комп'ютерній мережі, робота якої побудована на застосуванні протоколу Інтернет ІР (Internet Protocol), що належить до низки протоколів передавання даних у мережах, зокрема мережі Інтернет.

URL – унікальна адреса ЕІР, що створюється у відповідності до вимог міжнародної специфікації RFC 3986, яка визначає синтаксис уніфікованих вказівників на ресурси (Uniform Resource Locator) в мережі Інтернет.

XML – eXtensible Markup Language – розширювана мова розмітки.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до організації обліку ЕІР в ЦДЕА України, вимоги до документування облікової інформації та організації роботи з обліковими документами в архіві щодо ЕІР незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в облікових документах, включаючи їх підготовку, оформлення, зберігання, облік самих облікових документів та застосування облікової документації для організаційної впорядкованості, пошуку, контролю за наявністю та станом ЕІР, що зберігаються в ЦДЕА України.

1.2. Інструкція призначена для унормування організації обліку ЕІР в ЦДЕА України відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи», «Про Національну програму інформатизації», «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» і нормативно-правових актів: наказ Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (далі – Правила), спільний наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20 серпня 2012 року № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису» (далі – Вимоги до форматів ЕЦП), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 серпня 2012 року за № 1398/21710, наказ Міністерства юстиції України від 21 травня 2012 року № 759/5 «Про затвердження Положення про Центральний державний електронний архів України».

1.3. Відповідальність за організацію обліку ЕІР в ЦДЕА України несе заступник директора архіву у відповідності до розподілу функціональних обов'язків керівництва архіву.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні облікових документів, а також їх зберігання та застосування у роботі ЦДЕА України відповідає начальник відділу забезпечення збереженості та обліку архіву.

За автоматизацію обліку відповідає начальник відділу інформаційних технологій ЦДЕА України.

1.4. У цій Інструкції збережено принцип єдності підходів щодо роботи з обліковими документами незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої облікової інформації в ЦДЕА України повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

У разі застосування таких технологій, ІАС ЦДЕА України повинна забезпечувати можливість створення документів з електронним та паперовим носіями інформації під час документування облікової інформації, їх опрацювання і користування ними, тобто можливість організації та реалізації всіх етапів обігу облікової документації, а також зберігання таких документів у тій системі, в якій вони були створені.

Технічні вимоги до ІАС та окремих технічних та програмних засобів, призначених для організації електронного документообігу, та порядок їх впровадження визначаються окремими нормативно-правовими актами.

Питання вибору технологій та реалізації процесів в ІАС, що забезпечують виконання вимог цієї Інструкції, вирішуються під час розроблення технічного завдання на створення ІАС ЦДЕА України або її модернізації, з урахуванням вимог «Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року за № 1433.

Захист інформації в ІАС ЦДЕА України повинен забезпечуватися відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах», інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

1.5. Застосовані терміни та поняття відповідають тим, що визначені нормативно-правовими актами, зазначеними у пункті 1.2 цієї Інструкції. Інші терміни в цій Інструкції вживаються в такому значенні:

архіватор – програма призначена для стиснення даних множини файлів та їх об'єднання (упаковки) в одному файлі-архіві, а також розпаковки цих даних з подальшим відновленням із них файлів, що зберігаються у файлі-архіві;

архівний ЕІР – файл-архів двійкового формату стиснення даних, що об'єднує у такій формі дані файлу-архіву ЕІР з даними XML-документа, який містить метадані ЕІР, зафіксовані станом на час створення архівного ЕІР, та призначений для забезпечення подальшого передавання, зберігання, міграції, ідентифікації, обліку, збереженості та надання доступу до архівного ЕІР. Завершується створення архівного ЕІР підрахунком геш-значення за його даними або накладанням ЕЦП. Якщо створення файлу-архіву ЕІР завершується накладанням ЕЦП, що зберігається в одному файлі-контейнері разом з даними, що їм було підписано, то архівним ЕІР є файл-контейнер ЕЦП, яким було підписано файл-архів, що об'єднує всі файли ЕІР. Якщо ЕЦП файлу-архіву ЕІР зберігається окремо від даних, на які його було накладено, файл-архів, що об'єднує всі файли ЕІР, та файл-контейнер ЕЦП об'єднуються в одному файлі-архіві, що визначається як архівний ЕІР;

архівосховище для архівних ЕІР – спеціально обладнане приміщення (серверна), в якому розташовано сервер, призначений для зберігання архівних ЕІР. Такі архівосховища створюються окремо для основного, страхового фондів архівних ЕІР. Сервер (сховище) фонду користування ними розташовується в архівосховищі основного фонду;

депозитарій – сервер, що розташовано в архівосховищі основного фонду та виконує функції сховища всіх даних тимчасових фондів ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання;

електронний інформаційний ресурс – документ або сукупність документів в електронній формі, об'єднаних логічними зв'язками: веб-сайт, база даних.

ім'я файла – частина найменування файла, що розташована з початку найменування файла до останньої його крапки, яка відокремлює розширення файлу. Ім'я файла співпадає з його найменуванням, якщо в найменуванні файла відсутнє розширення.

найменування файла – послідовність символів, що однозначно визначає файл в певному просторі найменувань файлової системи, яка застосовується у роботі операційної системи. Складається найменування файла з двох частин – ім'я файла та його розширення, що розділені останньою крапкою в найменуванні файла. Якщо крапок в найменуванні файла більше однієї, всі крапки, що розташовані перед останньою відносяться до ім'я файла;

проміжне сховище – окремий сервер, що розташовано в архівосховищі основного фонду та призначений для тимчасового зберігання нерозібраних, неописаних ЕІР та документів в електронній формі, а також для їх створення в процесі ініціативного документування;

розширення в найменуванні файла – необов'язкова частина найменування файла, що розташована наприкінці цього найменування після останньої крапки та призначене для ідентифікації типу даних (формату) файла;

сховище фонду – сервер, що виконує функції сховища всіх даних відповідного фонду;

файл-архів ЕІР – файл двійкового формату стиснення даних, що об'єднує у такій формі дані всіх файлів ЕІР. Якщо створення файла-архіву ЕІР завершується накладанням ЕЦП, що зберігається в одному файлі-контейнері разом з даними, що їм було підписано, то файлом-архівом ЕІР є файл-контейнер ЕЦП, яким було підписано файл-архів, що об'єднує всі файли ЕІР. Якщо ЕЦП файла-архіву ЕІР зберігається окремо від даних, на які його було накладено, файл-архів, що об'єднує всі файли ЕІР, та файл-контейнер ЕЦП об'єднуються в одному файлі-архіві, що визначається як файл-архів ЕІР;

файл-архів ПЗ – файл двійкового формату стиснення даних, що об'єднує у такій формі дані всіх файлів ПЗ. Умови передавання ПЗ повинні відповідати законодавству України у сфері авторського права. Якщо створення файла-архіву ПЗ завершується накладанням ЕЦП, що зберігається в одному файлі-контейнері разом з даними, що їм було підписано, то файлом-архівом ПЗ є файл-контейнер ЕЦП, яким було підписано файл-архів, що об'єднує всі файли ПЗ. Якщо ЕЦП файла-архіву ПЗ зберігається окремо від даних, на які його було накладено, файл-архів, що об'єднує всі файли ПЗ, та файл-контейнер ЕЦП об'єднуються в одному файлі-архіві, що визначається як файл-архів ПЗ;

файл-контейнер ЕЦП – файл формату, структура та зміст якого визначається Вимогами до форматів ЕЦП, що містить ЕЦП з його метаданими та може містити дані, які було підписано цим ЕЦП, наприклад, даних файлу-архіву ЕІР;

геш-значення даних – результат геш-функції призначений для перевірки цілісності даних під час їх передавання, зберігання або міграції;

гешування – алгоритм, що реалізує геш-функцію призначену для отримання за даними їх геш-значення та перевірки за цим геш-значенням цілісності цих даних, наприклад, даних архівного ЕІР;

геш-функція – перетворення вхідних даних вільної довжини в унікальну визначену двійкову послідовність фіксованої довжини (геш-значення), наприклад, довжиною 256, 512, 1024, 2048 розрядів (бітів), наприклад, даних архівного ЕІР;

XML-документ – документ XML-формату, створений відповідно до зазначеної XML-схеми;

XML-схема архівного ЕІР – описання структури та змісту архівного ЕІР у відповідності з мовою XML.



## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ АРХІВНИХ ЕІР, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В ЦДЕА УКРАЇНИ

2.1. Обліку підлягають усі архівні ЕІР, що надходять на зберігання до ЦДЕА України, у тому числі неописані та непрофільні, страховий фонд архівних ЕІР та фонд користування ними, а також облікові документи до архівних ЕІР.

2.2. Облікові документи ЦДЕА України (крім описів) користувачам не видають. За обґрунтованої потреби облікові документи ЦДЕА України можуть бути передані на ознайомлення користувачу за рішенням керівника ЦДЕА України.

2.3. Для архівних ЕІР одиницею обліку є одиниця зберігання.

Одиницею зберігання основного і страхового фондів та фонду користування архівних ЕІР є архівний ЕІР.

Для неописаних ЕІР, що зберігаються в проміжному сховищі, одиницею зберігання є файл-архів ЕІР.

Для ЕІР, що зберігаються на правах депозиту, одиницею зберігання є файл-архів з всіма ЕІР із тимчасового фонду.

2.4. Облік архівних ЕІР здійснюється за їх реєстраційними індексами, номерами описів, номерами фондів (архівних колекцій), унікальних ідентифікаторів їх одиниць зберігання.

2.5. Реєстраційний індекс ЕІР, створеного в установі-фондоутворювача, може складатися відповідно до положень, визначених Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, або мати окрему наскрізну нумерацію.

Реєстраційний індекс ЕІР, створеного в ЦДЕА України, відповідає наскрізній нумерації за порядком їх створення. Виключення складають АКВС, обліковий реєстраційний індекс яких складається з того номера за порядком їх створення, до якого додається номер ЛКВС, що за рішенням ЕПК ЦДЕА України надається статус АКВС.

*Приклад: 168-10 – сто шістдесят восьмий ЕІР – АКВС, що створено в ЦДЕА України. За рішенням ЕПК АКВС стала десята локальна копія цього веб-сайта.*

Облік ЛКВС визначається в пункті 6.1 цієї Інструкції.

2.7. Ідентифікація одиниць зберігання в ІАС здійснюється на основі надання їм унікальних ідентифікаторів.

Ідентифікатором архівного ЕІР є унікальне найменування його файла. Вимоги до найменування файлів архівних ЕІР наведені у додатку 1 цієї Інструкції.

Ідентифікаторами XML-документа з метаданими ЕІР та файла-контейнера ЕЦП ЕІР є їх найменування, імена яких співпадають з ім'ям файла архівного ЕІР.

Ідентифікатором файлів ЕІР фонду користування є їх оригінальне найменування, пов'язане з найменуваннями тек у структурі ЕІР. Кореневим елементом такої структури є тека, в якій зберігається ЕІР, що співпадає з ім'ям архівного ЕІР (без його розширення).

*Приклад: 804-0000032879-0035249965-000007-001-20110220-0000000120-00-00-01\img\IMG-2345.jpg*

2.8. В ЦДЕА України здійснюється окремо облік неописаних ЕІР, що визначається у розділі 5 цієї Інструкції.

2.9. Облік ЕІР, прийнятих на депоноване зберігання, ведеться окремо від обліку архівних ЕІР, прийнятих на постійне зберігання на правах державної власності, у відповідності до вимог розділу 7 цієї Інструкції.

2.10. У ЦДЕА України здійснюється окремо облік страхового фонду архівних ЕІР, що визначається у розділі 8 цієї Інструкції.

2.11. У ЦДЕА України здійснюється окремо облік фонду користування архівними ЕІР, що визначається у розділі 9 цієї Інструкції.

2.12. В ЦДЕА України здійснюється окремо облік конвертованих копій архівних ЕІР, що визначається у розділі 10 цієї Інструкції.

2.13. В ЦДЕА України здійснюється окремо облік ПЗ, що необхідне для підтвердження справжності ЕІР, архівних ЕІР, конвертованих архівних ЕІР, їх копій, іншого ПЗ та коректного відтворення їх інформації, що визначається у розділі 13 цієї Інструкції. Приймання на зберігання та облік будь-яких ЕІР здійснюється тільки після приймання на зберігання та обліку ПЗ, що необхідне для підтвердження справжності цих ЕІР та їх відтворення. Про це робиться відповідні записи в документах щодо приймання на зберігання, перевірки та обліку ЕІР.

2.14. Підтвердження справжності ЕІР, архівних ЕІР, конвертованих архівних ЕІР, їх копій, ПЗ забезпечується отриманням за даними файлів цих інформаційних об'єктів їх геш-значень під час їх приймання на зберігання або створення з обов'язковою фіксацією цього геш-значення в облікових документах.

Разом з геш-значенням ЕІР, архівних ЕІР, конвертованих архівних ЕІР, їх копій, ПЗ в облікових документах вказується назву ПЗ, що застосовується для перевірки даних за їх геш-значенням або ЕЦП, а також реєстраційний індекс ПЗ, за яким його взято на облік в ЦДЕА України.

Отримане геш-значення або ЕЦП використовується у подальшому не тільки для підтвердження справжності ЕІР, архівних ЕІР, конвертованих архівних ЕІР, їх копій, ПЗ, а й перевірки їх стану під час зберігання.

2.15. Записи в облікові документи вносяться тільки працівниками відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України.

### 3. ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ЕІР ДО ПЕРЕДАВАННЯ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

3.1. Для спрощення процесів приймання-передавання, обліку та зберігання ЕІР всі його файли об'єднуються фондоутворювачем в одному архівному ЕІР або файлі-архіві ЕІР, якщо ЕІР приймається як неописаний.

Формат даних файла-архіву ЕІР визначається окремим нормативно-правовим актом.

3.2. Для забезпечення можливості перевірки цілісності файла-архіву ЕІР, архівного ЕІР, виконується підрахунок геш-значення за їх даними, що фіксується у відповідних документах, у тому числі облікових у такому форматі: назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву ЕІР (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу), де № – це реєстраційний індекс засобу, за яким його взято на облік в ЦДЕА України.

У разі застосування ЕЦП, в облікових документах після геш-значення вказують позначку «ЕЦП», назву програмного чи апаратного засобу та його реєстраційний індекс, за яким його взято на облік в ЦДЕА України. Позначку відділяють від геш-значення пробілом, а назву програмного чи апаратного засобу від позначки «ЕЦП» – тире.

*Приклад:*

*Геш-каунтер ІТТ 512 за*

*№ 261/AADA8C2DAE8E66427F09352B820F78F7AD6EB27FDA36D312A89397B32C7161220  
B343D1616B2D16835BB998FF326762BF52F0D4C2BD706A86C82A841D5EA128F ЕЦП –*

*ІТТ Е.ключ Кристал-1 за № 17*

В ІАС фондоутворювача та ЦДЕА України застосовують лише надійні засоби електронного цифрового підпису. Для підписання даних, що передаються фондоутворювачем до ЦДЕА України, та підписання даних в ЦДЕА України застосовується тип «ЕЦП з повним набором даних перевірки», що визначається Вимогами до форматів ЕЦП.

3.3. Архівному ЕІР присвоюється унікальне ім'я, вимоги до формування якого визначені у додатку 1 цієї Інструкції.

3.4. XML-документ з метаданими ЕІР створюється за XML-схемою, що визначається окремим нормативно-правовим актом. XML-документу (файлу) присвоюється теж саме ім'я, що і файлу архівного ЕІР (додаток 1 цієї Інструкції). Унікальність ідентифікаторів цих файлів забезпечується розширеннями у їх найменуваннях.

3.5. Файлу-контейнеру з ЕЦП присвоюється теж саме ім'я, що і файлу архівного ЕІР (додаток 1 цієї Інструкції). Унікальність ідентифікаторів цих файлів забезпечується розширеннями у їх найменуваннях.

3.6. Створення файлів-архівів ЕІР, XML-документів з метаданими ЕІР, архівних ЕІР, накладання ЕЦП або гешування даних, а також створення копій цих інформаційних об'єктів виконується в ЦДЕА України в автоматизованому режимі засобами ІАС ЦДЕА України.

3.7. За роботу програмного забезпечення в ЦДЕА України, що виконує створення XML-документа з метаданими ЕІР, створення архівного ЕІР, накладання ЕЦП або гешування даних та надання доступу працівників до цих програмних засобів відповідає відділ інформаційних технологій ЦДЕА України.

3.8. Перелік працівників ЦДЕА України, яким надано доступ до програмного забезпечення, що виконує створення XML-документа з метаданими ЕІР, створення архівного ЕІР, накладання ЕЦП або гешування даних, створення копій цих інформаційних об'єктів визначається в межах комплексної системи захисту інформації ЦДЕА України.

3.9. Інформація всіх ЕІР, документів в електронній формі до них, програмне забезпечення, що мають тимчасові строки зберігання, а також всі метадані до них, які зберігаються в ІАС ЦДЕА України, знищуються у терміни визначені цією Інструкцією способом, що не дозволяє відновити ці дані з електронних носіїв інформації.

Порядок знищення даних з носія інформації способом, що не дозволяє відновлювати ці дані, визначається окремим нормативно-правовим актом.

#### 4. ОБЛІК НАДХОДЖЕНЬ АРХІВНИХ ЕІР ДО ЦДЕА УКРАЇНИ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

4.1. Після приймання архівних ЕІР на постійне зберігання до ЦДЕА України начальник відділу формування НАФ та діловодства передає начальнику відділу забезпечення збереженості та обліку такі документи:

- підставу для приймання на зберігання архівних ЕІР (оригінал): договір, угода, лист-погодження тощо. Якщо таким документом є вхідний лист, тоді у справу з вхідними листами підкладають копію такого листа;

- акт приймання-передавання архівних ЕІР юридичної особи на постійне зберігання (1 примірник) за формою, наведеною в додатку 2 цієї Інструкції;

- опис архівних ЕІР, що підлягають постійному зберіганню (3 примірника) та зазначувальні аркуші до них за формою, наведеною у додатку 3 цієї Інструкції. Один примірник як недоторканий зберігається в відділі забезпечення збереженості та обліку, другий – є робочим, а третій – призначений для користувачів;

- історичну довідку про установу-фондоутворювача у разі її ліквідації та доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, якщо вони відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи, складі документів тощо з часу складання історичної довідки;

- протокол технічної перевірки архівних ЕІР за формою, наведеною у додатку 4 цієї Інструкції, що укладається під час проведення їхнього приймання-передавання.

Порядок приймання-передавання архівних ЕІР до ЦДЕА України та порядок проведення їх технічної перевірки визначаються іншими нормативно-правовими актами.

4.2. На підставі отриманих документів працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, відповідальний за облік архівних ЕІР, виконує такі роботи щодо обліку архівних ЕІР:

- перевіряє кількість архівних ЕІР в опису, підсумковий запис опису чи його розділу та засвідчувальний аркуш до опису;
- складає загальний підсумковий запис до опису;
- робить запис у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання – для фіксування кожного надходження архівних ЕІР до ЦДЕА України, а також сумарного обліку кількості і складу архівних ЕІР, що надійшли на зберігання станом на 1 січня поточного року за формою, наведеною в додатку 5 цієї Інструкції. Форма титульного аркушу книги обліку надходжень документів на постійне зберігання відповідає формі, наведеній в додатку 12 Правил;
- вносить метадані про архівні ЕІР до електронної облікової бази даних, що функціонує в ІАС ЦДЕА України.

Структура, вимоги та порядок роботи з електронної облікової бази даних визначається окремим нормативно-правовим актом.

4.3. На підставі взяття на облік архівних ЕІР працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, відповідальний за облік архівних ЕІР, вносить зміни до таких облікових документів:

- аркуша фонду за формою, наведеною в додатку 6 цієї Інструкції. У відповідному запису у таблиці «Облік неописаних документів» для архівних ЕІР не заповнюються графі 5-8, 13-16, 18-21. У разі створення нового фонду – створює аркуш фонду;
- картки фонду за формою, наведеною в додатку 7 цієї Інструкції. У разі створення нового фонду – створює картку фонду;
- реєстру описів за формою, наведеною в додатку 15 Правил. Відомості про кількість архівних ЕІР для описів архівних електронних інформаційних ресурсів зазначають у графі 9 замість кількості справ;
- списку фондів за формою, наведеною в додатку 16 Правил.

4.4. Формується (або доповнює) справа фонду. До документів справи фонду складається або доповнюється внутрішній опис за формою, наведеною у додатку 22 Правил. У графі «Примітки» вказується реєстраційний індекс архівного ЕІР, до якого відноситься обліковий документ, у відповідності до вимог пункту 2.5 цієї Інструкції.

Обкладинка справи фонду оформлюється за формою, наведеною у додатку 8 цієї Інструкції.

4.5. Після внесення змін до облікових документів, працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку в акті приймання-передавання архівних ЕІР у графі «Зміни до облікових документів внесено» (додаток 2 цієї Інструкції).

4.6. ЦДЕА України у встановлені строки подає до Укрдержархіву такі облікові документи:

- паспорт архівної установи станом на 1 січня кожного року за формою, наведеною в додатку 17 Правил;
- відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня кожного року вказуються за формою, наведеною в додатку 9 цієї Інструкції. Ця форма визначає додатковий розділ 3 цього облікового документа, форма якого, наведена у додатку 18 Правил;
- картку фонду (додаток 7 цієї Інструкції).

## 5. ОБЛІК НАДХОДЖЕНЬ НЕОПИСАНИХ ЕІР ДО ЦДЕА УКРАЇНИ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

5.1. Неописані ЕІР приймаються до ЦДЕА України у формі файлів-архівів, що не містять XML-документа з метаданими ЕІР.

Порядок приймання-передавання архівних ЕІР до ЦДЕА України та порядок проведення їх технічної перевірки визначаються іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Після приймання ЕІР на постійне зберігання до ЦДЕА України начальник відділу формування НАФ та діловодства передає начальнику відділу забезпечення збереженості та обліку такі документи:

- підставу для приймання на зберігання ЕІР (оригінал): договір, угода, лист-погодження тощо. Якщо таким документом є вхідний лист, тоді у справу з вхідними листами підкладають копію такого листа;

- акт приймання-передавання ЕІР на постійне зберігання (1 примірник) за формою, наведеною в додатку 10 цієї Інструкції;

- історичну довідку про установу-фондоутворювача у разі її ліквідації та доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, якщо вони відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи, складі документів тощо з часу складання історичної довідки;

- протокол технічної перевірки ЕІР за формою, наведеною у додатку 11 цієї Інструкції, що укладається під час проведення їхнього приймання-передавання.

5.3. На підставі отриманих документів працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, відповідальний за облік неописаних ЕІР, виконує такі роботи щодо обліку ЕІР:

- перевіряє кількість ЕІР в акті приймання-передавання ЕІР на постійне зберігання;

- робить запис у книзі обліку надходжень ЕІР до проміжного сховища – для фіксування кожного надходження неописаних ЕІР до ЦДЕА України, а також сумарного обліку кількості і складу неописаних ЕІР, що надійшли на зберігання станом на 1 січня поточного року за формою, наведеною в додатку 12 цієї Інструкції;

- на підставі записів у книзі обліку надходжень ЕІР до проміжного сховища додає в автоматизованому режимі на початок імен файлів неописаних ЕІР їх порядковий номер реєстрації у книзі обліку надходжень ЕІР до проміжного сховища та цифру 0 (нуль). Цифра 0 (нуль) вказує на те, що ЕІР – є оригіналом та відокремлюється дефісом від реєстраційного індексу ЕІР та імені файла. *Приклад: 23456-0-База даних забудов АТ «Укрпромінвестбуд».zip;*

- вносить метадані про ЕІР до електронної облікової бази даних, що функціонує в ІАС ЦДЕА України;

- укладає опис архівних ЕІР, що підлягають постійному зберіганню (3 примірника) та засвідчувальні аркуші до них за формою, наведеною у додатку 3 цієї Інструкції. Один примірник як недоторканий зберігається в відділі забезпечення збереженості та обліку, другий – є робочим, а третій – призначений для користувачів;

- на підставі створених метаданих ЕІР ініціює створення XML-документів з метаданими ЕІР та створення архівних ЕІР. За створення XML-документів з метаданими ЕІР та архівних ЕІР відповідає відділ інформаційних технологій. Відділ забезпечення збереженості та обліку здійснює контроль створення XML-документів з метаданими ЕІР та архівних ЕІР. Створення XML-документів з метаданими ЕІР та архівних ЕІР виконується в автоматизованому режимі засобами ІАС ЦДЕА України, вимоги до яких визначаються окремим нормативно-правовим актом та враховуються під час розробки технічного завдання на створення або модернізацію ІАС ЦДЕА;

- створені архівні ЕІР реєструються у книзі обліку архівних електронних інформаційних ресурсів, що створено в результаті ініціативного документування або їх описуван-

ня за формою, наведеною в додатку 13 цієї Інструкції. За цією книгою архівні ЕІР, що створюються в ЦДЕА України отримують реєстраційні індекси. Відповідає за ведення книги начальник відділу інформаційних технологій. Для архівних ЕІР, що створюються в ЦДЕА України в результаті описування неописаних ЕІР заповнюються лише графи 1 (№ з/п), 3 (Найменування ЕІР), 11 (Назва, № і дата документа за яким створений архівний ЕІР), 12 (№ і дата запису в книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання), та 13 (Примітки);

– завершується процес створення XML-документів з метаданими ЕІР та архівних ЕІР укладанням акта про створення архівних ЕІР за формою, наведеною в додатку 14 цієї Інструкції, що підписується працівниками відділів інформаційних технологій і забезпечення збереженості та обліку. Оформлений акт передається у відділ забезпечення збереженості та обліку;

– у відповідності до вимог пункту 8.4 цієї Інструкції створюються відповідні архівним ЕІР конвертовані архівні ЕІР, якщо вони були створені під час зберігання неописаних ЕІР у відповідності до вимог розділу 9 цієї Інструкції;

– на підставі створених та отриманих документів організується робота відділу забезпечення збереженості та обліку у відповідності до вимог пунктів 4.3-4.6 цієї Інструкції.

5.4. Після взяття на облік архівні ЕІР переміщуються із проміжного сховища до сховища основного фонду. Ініціює цей процес працівник відділу забезпечення збереженості та обліку за погодженням начальників відділів забезпечення збереженості та обліку і інформаційних технологій. Відповідає за переміщення архівних ЕІР із проміжного сховища до сховища основного фонду відділ інформаційних технологій, відділ забезпечення збереженості та обліку здійснює контролюючи функції цього процесу.

Процес переміщування архівних ЕІР із проміжного сховища до сховища основного фонду завершується знищенням всіх файлів, що залишилися після створення архівних ЕІР та відносяться до категорії технічної нецінної інформації, яка залишалася після технологічного процесу створення архівних ЕІР і не підлягає подальшому зберіганню, а процес їх знищення відноситься до роботи ІАС ЦДЕА України, що дозволяє звільнити пам'ять проміжного сховища для її подальшого використання в архівних автоматизованих процесах.

## 6. ОБЛІК АРХІВНИХ КОЛЕКЦІЙ ВЕБ-САЙТІВ, ЩО СТВОРЕНІ ЦДЕА УКРАЇНИ В РЕЗУЛЬТАТІ ІНІЦІАТИВНОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

6.1. Після схвалення ЕПК ЦДЕА України списку веб-сайтів, які бажано взяти на державне зберігання до ЦДЕА України, за результатами ініціативного документування за формою, наведеною у додатку 15 цієї Інструкції, працівник відділу формування НАФ та діловодства, відповідальний за організацію ініціативного документування у формі АКВС, створює в електронній формі засобами ІАС ЦДЕА України реєстраційно-контрольні картки цих веб-сайтів за формою, наведеною у додатку 16 цієї Інструкції. Реєстраційно-контрольна картка призначена для реєстрації основних відомостей про веб-сайт та робіт під час проведення ініціативного документування, що виконуються в структурних підрозділах ЦДЕА України для створення ЛКВС та АКВС.

Відділ інформаційних технологій забезпечує доступ до реєстраційно-контрольних карток веб-сайтів працівників структурних підрозділах ЦДЕА України, що відповідають за здійснення ініціативного документування.

Створені ЛКВС в ЦДЕА України зберігаються в проміжному сховищі.

Реєстраційні індекси АКВС, що були створені в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування надаються за книгою обліку архівних електронних інформаційних ресурсів, що створено в результаті ініціативного документування або їх описування (додаток 13 цієї Інструкції), за ведення якої відповідає начальник відділу інформаційних технологій.

Порядок проведення ініціативного документування у формі АКВС (архівних ЕІР) для створення архівних колекцій веб-сайтів та порядок проведення їх технічної перевірки визначаються іншими нормативно-правовими актами.

6.2. Після проведення ініціативного документування у формі АКВС (архівних ЕІР) для створення архівних колекцій веб-сайтів начальник відділу формування НАФ та діловодства передає начальнику відділу забезпечення збереженості та обліку такі документи:

- підставу для приймання на зберігання архівних ЕІР (1 примірник): договори, угоди, лист-погодження тощо;
- історичні довідки веб-сайтів (під час першого надходження АКВС до ЦДЕА України) за формою, наведеною у додатку 17 цієї Інструкції, або доповнення до історичних довідок з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичних осіб, складі документів тощо (при наступних надходженнях). Крім того, якщо за період копіювання у веб-сайті відбулися зміни в його структурі чи розділах відповідальний працівник відділу формування НАФ та діловодства складає доповнення (продовження) до історичної довідки для відповідності змістовної частини локальної копії веб-сайта оригінальному ЕІР;
- попередній список веб-сайтів, які бажано взяти на державне зберігання до ЦДЕА України, за результатами ініціативного документування за формою, наведеною у додатку 15 цієї Інструкції;
- експертні висновки на АКВС за формою, наведеною у додатку 18 цієї Інструкції;
- список веб-сайтів, прийнятих на державне зберігання до ЦДЕА України, за результатами ініціативного документування за формою, наведеною у додатку 15 цієї Інструкції;
- акти приймання-передавання архівних ЕІР юридичних осіб на постійне зберігання за формою, наведеною у додатку 2 цієї Інструкції за їх наявністю, якщо архівний ЕІР з АКВС, що внесено в архівну колекцію, було створено фондоутворювачами;
- акти приймання-передавання ЕІР юридичних осіб на постійне зберігання за формою, наведеною у додатку 10 цієї Інструкції за їх наявністю, якщо ЕІР у формі АКВС, що внесено в архівну колекцію, було створено фондоутворювачами.

6.3. Разом з тим начальник відділу інформаційних технологій передає начальнику відділу забезпечення збереженості та обліку такі документи:

- протоколи технічних перевірок ЛКВС за формою, наведеною у додатку 19 цієї Інструкції, що укладається під час проведення їхнього створення;
- акт про вилучення для знищення ЛКВС не внесених до архівної колекції за формою, наведеною у додатку 20 цієї Інструкції;

6.4. На підставі розгляду ЕПК ЦДЕА України експертних висновків до ЛКВС та їх схвалення, що є підставою визначення АКВС, начальник відділу інформаційних технологій ініціює процес створення архівних ЕІР, що містять ці АКВС. Процес створення архівних ЕІР розпочинається за погодженням з начальником відділу забезпечення збереженості та обліку.

Відділ інформаційних технологій відповідає за створення архівних ЕІР з АКВС, а відділ забезпечення збереженості та обліку виконую контрольючі функції.

Завершується цей процес оформленням акта про створення архівних ЕІР за формою, наведеною у додатку 14 цієї Інструкції, що підписується працівником відділу ІТ, який відповідав за створення архівних ЕІР та працівником відділу забезпечення збереженості та обліку, що здійснював контроль цього процесу.

Оформлений акт про створення архівних ЕІР передається до відділу забезпечення збереженості та обліку.

АКВС, з яких було створено архівні ЕІР, залишаються зберігатися у проміжному сховищі до часу створення копій цих архівних ЕІР для фонду користування. Тоді АКВС

переміщуються до сховища фонду користування у відповідності до вимог пункту 11.19 цієї Інструкції.

6.5. На підставі отриманих документів працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, відповідальний за облік архівних ЕІР, виконує такі роботи щодо обліку архівних ЕІР:

- перевіряє кількість архівних ЕІР за актами приймання-передавання архівних ЕІР юридичних осіб на постійне зберігання за формою, наведеною у додатку 2 цієї Інструкції, або актами приймання-передавання ЕІР юридичних осіб на постійне зберігання за формою, наведеною у додатку 10 цієї Інструкції або актом створення архівних ЕІР з АКВС за формою, наведеною у додатку 14 цієї Інструкції;

- перевіряє наявність документа-підстави для постійного зберігання кожного архівного ЕІР. У разі відсутності такого документа, якщо дія одного документа-підстави розповсюджується на зберігання архівних ЕІР із різних фондів (архівних колекцій), здійснює перевіряння відомостей про місцезнаходження такого документа-підстави, що вказуються наприкінці історичної довідки;

- створює опис архівних ЕІР у 3 примірниках та засвідчувальні аркуші до них за формою, наведеною у додатку 3 цієї Інструкції. Один примірник як недоторканий зберігається в відділі забезпечення збереженості та обліку, другий – є робочим, а третій – призначений для користувачів;

- робить запис у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання з урахуванням особливостей визначених у пункті 4.2 цієї Інструкції;

6.6. На підставі взяття на облік архівних ЕІР працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, відповідальний за облік архівних ЕІР, вносить зміни до облікових документів:

- що визначені у пункті 4.3 цієї Інструкції;

- вносить остаточні записи в реєстраційно-контрольні картки веб-сайтів в електронній формі, роздруковує їх та передає на підпис начальникам відділів формування НАФ та діловодства, інформаційних технологій та забезпечення збереженості та обліку;

- веде реєстр реєстраційно-контрольних карток веб-сайтів за формою, наведеною у додатку 21 цієї Інструкції;

- формує у хронологічному порядку з отриманих документів справу фонду або доповнює ними вже існуючу справу фонду. До документів справи фонду складається внутрішній опис або доповнюється у разі доповнення справи фонду за формою, наведеною у додатку 22 Правил. У графі «Примітки» внутрішнього опису справи фонду вказується реєстраційний індекс архівного ЕІР (АКВС), до якого відноситься обліковий документ, у відповідності до вимог пункту 2.5 цієї Інструкції.

6.7. Після внесення змін до облікових документів, працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку у графі «Зміни до облікових документів внесені» акта приймання-передавання архівних ЕІР юридичних осіб на постійне зберігання (додаток 2 цієї Інструкції) або акта про створення архівних ЕІР (додаток 14 цієї Інструкції).

## 7. ОБЛІК ЕІР, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В ЦДЕА УКРАЇНИ НА ПРАВАХ ДЕПОЗИТУ

7.1. Облік архівних ЕІР, прийнятих до ЦДЕА України на депоноване зберігання, здійснюється окремо з дотриманням вимог, що визначені в пунктах 4.20-4.22 розділу II, пунктів 4.3-4.4 і глави 10 розділу IV Правил.

7.2. ЕІР надходять до ЦДЕА України на депоноване зберігання у формі файлів-архівів.

ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання, мають найменування файлів, що їм було надано їх власником.



Порядок приймання архівних ЕІР до ЦДЕА України на депоноване зберігання, та порядок проведення їх технічної перевірки визначаються іншими нормативно-правовими актами.

7.2. Умови обліку, упорядкування, проведення експертизи цінності, зберігання та доступу до депонованих ЕІР обумовлюються в договорі між їх власником та ЦДЕА України.

7.3. Архівний шифр (тимчасовий номер фонду) ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання, складається з наданого тимчасового облікового реєстраційного індексу, що відповідає наскрізній нумерації ЕІР за порядком взяття їх на облік в ЦДЕА України, перед яким записують індекс «Д» (депозит), з додаванням через похилу правобіжну риску постійного облікового номера фонду за основними обліковими документами їх власника (у разі нефондової організації документів проставляють нуль).

*Приклади: Д-1/2, Д-27/0, Д-156/5.*

7.4. Після приймання ЕІР на постійне зберігання до ЦДЕА України начальник відділу формування НАФ та діловодства передає начальнику відділу забезпечення збереженості та обліку такі документи:

- договір зберігання ЕІР на правах депозиту;
- акт приймання-передавання ЕІР на депоноване зберігання (1 примірник) за формою, наведеною в додатку 22 цієї Інструкції;
- протокол технічної перевірки ЕІР за формою, наведеною в додатку 11 цієї Інструкції.

7.5. На підставі отриманих документів працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, відповідальний за облік ЕІР, що прийнято на депоноване зберігання, виконує такі роботи щодо їх обліку ЕІР:

- перевіряє кількість ЕІР в акті приймання-передавання ЕІР на депоноване зберігання;
- робить запис у книзі обліку приймання ЕІР на депоноване зберігання – для фіксування кожного надходження ЕІР на депоноване зберігання до ЦДЕА України, а також сумарного обліку кількості і складу ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання станом на 1 січня поточного року за формою, наведеною в додатку 23 цієї Інструкції;
- вносить метадані про ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання, до електронної облікової бази даних, що функціонує в ІАС ЦДЕА України.
- укладає опис ЕІР, що підлягають депонованому зберіганню (3 примірника) та за-свідчувальні аркуші до них за формою, наведеною в додатку 24 цієї Інструкції. Один примірник як недоторканий зберігається в відділі забезпечення збереженості та обліку, другий – є робочим, а третій – призначений для користувачів. Третій примірник не створюється, якщо умовами договору між ЦДЕА України і власником ЕІР не передбачено надання доступу до них. Реєстраційний індекс ЕІР в опису не вказують. Реєстраційний індекс ЕІР складається з номера тимчасового фонду, до якого відноситься ЕІР, та його порядкового номера в описі ЕІР. Відділяються номери дефісом.

*Приклад: Д-27/0-1, Д-27/0-2;*

– формує (або доповнює) справу фонду. До документів справи фонду складається або доповнюється внутрішній опис за формою, наведеною у додатку 22 Правил. У графі «Примітки» вказується реєстраційний індекс ЕІР, до якого відноситься обліковий документ. Обкладинка справи фонду оформлюється за формою, наведеною у додатку 8 цієї Інструкції.

7.6. Для подальшого зберігання та ідентифікації в ІАС ЦДЕА України (депозитарії) ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання й обліковуються за одним архівним шифром, об'єднуються в одному файлі-архіві без стиснення. Цей процес ініціює працівник відділу

забезпечення збереженості та обліку, який відповідає за облік ЕІР, що надійшли на депоноване, після взяття таких ЕІР на облік.

Створення файлів-архівів з ЕІР тимчасових фондів здійснює відділ інформаційних технологій. Завершується цей процес складанням акта про створення файлів-архівів фондів ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання за формою, наведеною у додатку 25 цієї Інструкції.

Акт підписує працівник відділу інформаційних технологій, який здійснив створення файлів-архівів фондів ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання, і працівник відділу забезпечення збереженості та обліку, що виконував контроль цього процесу.

Акт передається до відділу забезпечення збереженості та обліку.

Файлам-архівам фондів ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання, надається ім'я у відповідності до їх архівного шифру (див. пункт 7.3 цієї Інструкції). Літера «Д» в архівному шифрі замінюється на латинську літеру d, а похила правобіжна риска записується двома дефісами.

*Приклади:*

*d-1--2.zip – ЕІР фонду № Д-1/2, об'єднані у файлі формату даних ZIP;*

*d-27--0.zip – ЕІР фонду № Д-27/0;*

*d-156--5.zip – ЕІР фонду № Д-156/5.*

7.7. Після внесення змін до облікових документів ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання, працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку в графі «Зміни до облікових документів внесено» в акті приймання-передавання ЕІР на депоноване зберігання (додаток 22 цієї Інструкції) і акті про створення файлів-архівів фондів ЕІР, що надійшли на депоноване зберігання за формою (додаток 25 цієї Інструкції).

7.8. ЦДЕА України може приймати ЕІР на строкове і безстрокове депоноване зберігання.

У разі безстрокового депонованого зберігання ЕІР мають бути повернені власнику на його першу вимогу або знищені. У разі повернення ЕІР їх переміщують з носіїв депозитарію на носії власника. Потім ЕІР знищують способом, що не дозволяє їх відтворення з носіїв ЦДЕА України.

У разі строкового депонованого зберігання документи повертають власнику після закінчення терміну їх зберігання в архіві або знищують – в залежності від умов договору.

Повернення ЕІР власнику завершується укладанням акта про повернення власнику ЕІР, що зберігались на правах депозиту за формою, наведеною у додатку 26 цієї Інструкції.

Під час укладання договору слід передбачити місце та строки подальшого зберігання ЕІР, якщо власник вчасно їх не забирає.

7.9. Якщо власник депонованих ЕІР передає право власності на них державі, ЕІР обліковують в ЦДЕА України на загальних засадах.

## 8. ОБЛІК КОНВЕРТОВАНИХ АРХІВНИХ ЕІР

8.1. Якщо конвертовані архівні ЕІР було створено поза межами ЦДЕА України, вони можуть прийматися до архіву.

Для цього в опису архівних ЕІР, що підлягають постійному зберіганню (додаток 3 цієї Інструкції) в графі «Примітки» вказують позначку «КК», що вказує на наявність однієї конвертованої копії архівного ЕІР.

В акті приймання-передавання архівних ЕІР юридичної особи на постійне зберігання (додаток 2 цієї Інструкції) у графі 5 «Кількість конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів» вказують кількість переданих конвертованих ЕІР. В підсумковому записі акта зазначають індекси відсутніх конвертованих архівних ЕІР та загальну кількість од. зб. конвертованих архівних ЕІР.

8.2. За створення конвертованих архівних ЕІР в ЦДЕА України відповідає відділ інформаційних технологій ЦДЕА України.

Порядок конвертування архівних ЕІР визначається окремим нормативно-правовим актом.

8.3. Процес створення конвертованих архівних ЕІР ініціює працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, що відповідає за їх облік, за погодженням керівника цього відділу та керівника відділу інформаційних технологій, після внесення змін до переліку форматів даних ЕІР. Конвертування відбувається в автоматизованому режимі для всіх одиниць зберігання основного фонду ЦДЕА України, формат яких не відповідає переліку форматів даних ЕІР.

Для їх визначення працівник ЦДЕА України, що ініціює процес конвертування архівних ЕІР, здійснює пошук архівних ЕІР, формат яких не відповідає переліку форматів даних ЕІР, складає в електронній формі перелік найменувань файлів архівних ЕІР, що підлягають конвертуванню та передає його засобами ІАС ЦДЕА України до відділу інформаційних технологій.

Перелік форматів даних ЕІР визначається окремим нормативно-правовим актом.

8.4. Процес створення конвертованих архівних ЕІР також розпочинається після створення архівних ЕІР із відповідних конвертованих ЕІР, що було створено під час зберігання неописаних ЕІР в проміжному фонду у відповідності до вимог розділу 9 цієї Інструкції. Пошук таких ЕІР здійснюється за допомогою книги обліку надходжень електронних інформаційних ресурсів до проміжного сховища (додаток 12 цієї Інструкції).

8.5. Процес створення конвертованих архівних ЕІР проводиться під контролем працівника відділу забезпечення збереженості, що відповідає за їх облік, та складається із створення конвертованого ЕІР, внесення змін до XML-документів з метаданими архівного ЕІР про здійснення конвертування та створення нового архівного ЕІР. Завершується цей процес складанням акта про створення конвертованих архівних ЕІР за формою, що наведена у додатку 27 цієї Інструкції.

8.6. Найменування файлів конвертованих архівних ЕІР відрізняються від найменувань файлів архівних ЕІР датою створення цих копій ЕІР та номером конвертованої копії, що змінюється у найменуваннях файлів конвертованих архівних ЕІР у відповідності до вимог, визначених у додатку 1 цієї Інструкції.

Завершується створення XML-документів з метаданими архівного ЕІР та конвертованих архівних ЕІР або накладанням ЕЦП працівника, що їх створив, або підрахунком геш-значень даних файлів цих копій у відповідності до вимог пункту 3.2 цієї Інструкції. Отриманий результат гешування даних для кожного конвертованого архівного ЕІР фіксуються в акті про створення конвертованих архівних ЕІР у графі 5 (додаток 27 цієї Інструкції).

8.7. Конвертовані архівні ЕІР беруться на облік шляхом внесення відповідних записів до книги обліку конвертованих архівних ЕІР – для фіксування кожного надходження конвертованих архівних ЕІР до ЦДЕА України за формою, наведеною в додатку 28 цієї Інструкції.

8.8. Зберігаються конвертовані архівні ЕІР разом з архівними ЕІР в сховищі основного фонду ЦДЕА України.

Разом з архівними ЕІР зберігається дві останніх його конвертованих копій.

Якщо за результатами чергового конвертування архівних ЕІР створюються треті конвертовані копії архівних ЕІР, конвертовані копії архівних ЕІР, що були створені раніше за дві інші конвертовані копії цих ЕІР, знищуються способом, що не дозволяє відновлювати інформацію.

8.9. За знищення конвертованих копій архівних ЕІР відповідає відділ інформаційних технологій.

8.10. За пошук конвертованих копій архівних ЕІР та складання переліку найменувань їх файлів відповідає працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, який здійснює облік конвертованих копій архівних ЕІР. Цей працівник ініціює процес знищення конвертованих копій архівних ЕІР за погодженням з керівником відділу забезпечення збереженості та обліку шляхом надсилання засобами інформаційно-комунікаційної системи ЦДЕА України переліку найменувань файлів конвертованих копій архівних ЕІР до відділу інформаційних технологій ЦДЕА України. Працівник відділу забезпечення збереженості та обліку, що ініціює процес знищення конвертованих копій архівних ЕІР, здійснює контроль за знищенням цих копій архівних ЕІР.

8.11. Завершується процес знищення конвертованих копій архівних ЕІР складанням акта про знищення конвертованих архівних ЕІР за формою, що наведена у додатку 29 цієї Інструкції.

8.12. Працівник ЦДЕА України, що відповідає за облік конвертованих копій архівних ЕІР, на підставі акта про знищення конвертованих копій архівних ЕІР вносить у графу 8 книги обліку конвертованих архівних ЕІР (додаток 28 цієї Інструкції) відомості про номер та дату акта про знищення конвертованих копій архівних ЕІР.

8.13. На підставі відомостей про створення та знищення конвертованих копій архівних ЕІР працівник ЦДЕА України, що відповідає за облік конвертованих копій архівних ЕІР, вносить до книги обліку конвертованих копій архівних ЕІР запис щодо сумарного обліку кількості та складу конвертованих копій архівних ЕІР, що надійшли на зберігання та були знищені станом на 1 січня поточного року (додаток 28 цієї Інструкції).

8.14. На підставі акта про створення конвертованих архівних ЕІР (додаток 27 цієї Інструкції) працівник, що відповідає в ЦДЕА України за облік конвертованих архівних ЕІР, вносить відповідні відомості в опис архівних ЕІР, що підлягають постійному зберіганню (додаток 3 цієї Інструкції) в графу «Примітки».

Після створення в ЦДЕА України першої конвертованої копії архівного ЕІР в графі «Примітки» вказують позначку «КК», що вказує на наявність однієї конвертованої копії архівного ЕІР.

Після створення в ЦДЕА України другої конвертованої копії архівного ЕІР до позначки «КК» додають цифру 2, що вказує на наявність двох конвертованих копій архівного ЕІР.

Після створення в ЦДЕА України наступних конвертованих копій архівного ЕІР в опис ніяких змін не вносять.

Позначка «КК» і цифра 2, що до неї додається з часом можуть проставлятися власноруч працівником, що відповідає в ЦДЕА України за облік конвертованих архівних ЕІР, або за допомогою спеціально виготовленого штампуги.

Друкуються лише позначка «КК», що вказує на першу конвертовану копію архівного ЕІР, що було створено юридичною особою-укладачем опису.

8.15. Після внесення змін до облікових документів, працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку у графі «Зміни до облікових документів внесено» в акті про створення конвертованих архівних ЕІР (додаток 27 цієї Інструкції) та акті про знищення копій архівних ЕІР (додаток 29 цієї Інструкції).

## 9. ОБЛІК КОНВЕРТОВАНИХ НЕОПИСАНИХ ЕІР

9.1. Після внесення змін до переліку форматів даних ЕІР працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, що відповідає за їх облік, ініціює, за погодженням керівника цього відділу та начальника відділу інформаційних технологій процес створення конвертованих ЕІР.

9.2. За створення конвертованих ЕІР в ЦДЕА України відповідає відділ інформаційних технологій ЦДЕА України.

Порядок конвертування ЕІР визначається окремим нормативно-правовим актом.

Конвертування відбувається в автоматизованому режимі для всіх неописаних ЕІР, що зберігаються в проміжному сховищі та формат яких не відповідає формату із переліку форматів даних ЕІР.

Для їх визначення працівник ЦДЕА України, що ініціює процес конвертування ЕІР, здійснює пошук неописаних ЕІР, формат яких не відповідає переліку форматів даних ЕІР, складає в електронній формі перелік найменувань файлів ЕІР, що підлягають конвертуванню та передає його засобами ІАС ЦДЕА України до відділу інформаційних технологій.

Перелік форматів даних ЕІР визначається окремим нормативно-правовим актом.

9.3. Процес створення конвертованих ЕІР проводиться під контролем працівника відділу забезпечення збереженості, що відповідає за їх облік, та складається із створення конвертованих ЕІР. Завершується цей процес складанням акта про створення конвертованих ЕІР за формою, що наведена у додатку 27 цієї Інструкції.

9.4. Найменування файлів конвертованих ЕІР відрізняються від найменувань файлів ЕІР номером конвертованої копії, що вказується через дефіс після реєстраційного номера неописаних ЕІР у відповідності до вимог пункту 5.3 цієї Інструкції.

Завершується створення конвертованих ЕІР або накладанням ЕЦП працівника, що їх створив, або підрахунком геш-значень даних файлів цих копій у відповідності до вимог пункту 3.2 цієї Інструкції. Отриманий результат гешування даних для кожного конвертованого архівного ЕІР фіксуються в акті про створення конвертованих ЕІР у графі 5 (додаток 27 цієї Інструкції).

9.5. Працівник ЦДЕА України, що відповідає за облік конвертованих ЕІР, на підставі акта про створення конвертованих ЕІР в книзі обліку надходжень ЕІР до проміжного сховища (додаток 12 цієї Інструкції) вказує реквізити цього акта у графі 6 запису, що відповідає ЕІР, конвертовану копію якого було створено.

9.6. Начальник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України повинен організувати роботу відділу щодо описування ЕІР із проміжного сховища так, щоб це відбувалося не пізніше ніж Перелік форматів даних ЕІР вдруге буде змінено після взяття на облік неописаних ЕІР.

9.7. Після взяття на облік конвертованих ЕІР та внесення змін в облікові документи працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку в графі «Зміни до облікових документів внесено» в акті про створення конвертованих ЕІР у графі 5 (додаток 27 цієї Інструкції).

9.8. Конвертовані ЕІР зберігаються в проміжному сховищі разом з оригіналами неописаних ЕІР.

## 10. ОБЛІК КОПІЙ АРХІВНИХ ЕІР СТРАХОВОГО ФОНДУ

10.1. За створення страхових копій архівних ЕІР в ЦДЕА України відповідає відділ інформаційних технологій.

10.2. Страхові копії архівних ЕІР створюються шляхом копіювання файлів архівних ЕІР (інформації оригіналів) на інший носій інформації. Носії інформації страхового фонду ЦДЕА України розташовано окремо (в іншому приміщенні) від носіїв інформації інших фондів, зокрема, основного фонду.

10.3. Процес створення страхових копій архівних ЕІР ініціює працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, що відповідає за їх облік, за погодженням з керівником відділу інформаційних технологій, після взяття на облік архівних ЕІР.

Для цього в електронній формі складається перелік найменувань файлів архівних ЕІР, для яких необхідно створити страхові копії, що передається інформаційно-комунікаційними засобами ІАС ЦДЕА України до відділу інформаційних технологій.

В цей перелік включають і конвертовані архівні ЕІР, що зберігаються в основному фонді.

10.4. Процес створення страхових копій архівних ЕІР та конвертованих архівних ЕІР проводиться під контролем працівника відділу забезпечення збереженості та обліку, що відповідає за їх облік.

10.5. Найменування файлів страхових копій архівних ЕІР та конвертованих архівних ЕІР відрізняються від найменувань файлів архівних ЕІР та конвертованих архівних ЕІР лише датою створення цих копій, що змінюється у найменуваннях файлів страхових копій архівних ЕІР та конвертованих архівних ЕІР у відповідності до вимог, визначених у додатку 1 цієї Інструкції.

10.6. Завершується створення страхових копій архівних ЕІР та конвертованих архівних ЕІР складанням акта про створення копій архівних ЕІР страхового фонду за формою, що наведена у додатку 30 цієї Інструкції.

10.7. Створені страхові копії архівних ЕІР та конвертованих архівних ЕІР перевіряються за їх ЕЦП, а у разі їх відсутності шляхом підрахунку геш-значень цих копій та порівняння отриманих геш-значень з геш-значеннями архівних ЕІР, з яких створювалися страхові копії.

Якщо результат перевірки страхової копії архівного ЕІР позитивний, відомості про ЕЦП або гешування цієї копії фіксують у графі 5 акта про створення відповідної страхової копії (додаток 30 цієї Інструкції).

Якщо результат перевірки страхової копії архівного ЕІР або конвертованого архівного ЕІР негативний, процес її створення повторюють, а помилкову копію знищують, як незначущу інформацію (дані), що не підлягає подальшому зберіганню.

10.8. Страхові копії архівних ЕІР беруться на облік шляхом внесення відповідних записів до книги обліку надходжень страхового фонду ЦДЕА України – для фіксування кожного надходження копій архівних ЕІР до ЦДЕА України, а також сумарного обліку кількості та складу копій архівних ЕІР, що надійшли на зберігання станом на 1 січня поточного року за формою, наведеною в додатку 31 цієї Інструкції. Форма титульного аркушу книги обліку надходжень страхового фонду відповідає формі, наведеній в додатку 13 Правил.

10.9. На підставі книги обліку надходжень страхового фонду ЦДЕА України працівником відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, відповідальний за облік копій архівних ЕІР страхового фонду, створює опис архівних електронних інформаційних ресурсів страхового фонду ЦДЕА України за формою, наведеною у додатку 32. Для інших профільних документів (архівних електронних документів, документів особового походження в електронній формі) створюються окремі описи страхового фонду.

Загальні вимоги оформлення опису страхового фонду ЦДЕА України визначаються у главі 12 розділу 4 Правил.

Описи архівних електронних інформаційних ресурсів страхового фонду ЦДЕА України створюються у двох примірниках з паперовим носієм інформації. Обі два примірники зберігаються у відділі забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України: один примірник – недоторканий; другий – робочий.

Третій примірник складається у формі електронного документа при застосуванні у роботі ЦДЕА України послуг електронного цифрового підпису. Цей примірник призначається для зберігання у сховищі страхового фонду ЦДЕА України разом з страховими копіями архівних ЕІР.

10.10. Страхові копії конвертованих архівних ЕІР беруться на облік шляхом внесення відповідних записів до книги обліку копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів страхового фонду ЦДЕА України – для фіксування кожного надходження копій конвертованих архівних ЕІР до ЦДЕА України, їх знищення у разі зміни

формату даних архівних ЕІР та створення нових конвертованих архівних ЕІР та їх страхових копій, а також сумарного обліку кількості та складу копій конвертованих архівних ЕІР, що надійшли на зберігання станом на 1 січня поточного року за формою, наведеною в додатку 33 цієї Інструкції.

Відомості про страхові копії конвертованих архівних ЕІР вносять в описи страхового фонду у відповідності до вимог абзацу 2 пункту 8.1.

10.11. Після внесення змін до облікових документів, працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку в акті про створення копій архівних ЕІР страхового фонду у графі «Зміни до облікових документів внесено» (додаток 30 цієї Інструкції).

## 11. ОБЛІК КОПІЙ АРХІВНИХ ЕІР ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ

11.1. Фонд користування формується з копій архівних ЕІР та/або з останніх копій конвертованих архівних ЕІР, що зберігаються в основному фонді.

11.2. За створення фонду користування та облік копій архівних ЕІР та/або копій конвертованих архівних ЕІР відповідає відділ забезпечення збереженості та обліку.

11.3. За створення копій архівних ЕІР та/або копій конвертованих архівних ЕІР фонду користування в ЦДЕА України відповідає відділ інформаційних технологій.

11.4. Копії архівних ЕІР фонду користування створюються шляхом копіювання файлів архівних ЕІР (оригіналів) та/або їх конвертованих копій на інший носій інформації. Носії інформації фонду користування ЦДЕА України розташовано окремо (в іншому сховищі) від носіїв інформації інших фондів, зокрема, основного та страхового фондів.

11.5. Створення копій архівних ЕІР та/або копій конвертованих архівних ЕІР фонду користування розпочинається після взяття на облік архівних ЕІР у відповідності до вимог розділів 4 та 6 цієї Інструкції або взяття на облік їх наступної конвертованої копії у відповідності до вимог розділу 8 цієї Інструкції.

Для цього працівник відділу забезпечення збереження та обліку, що відповідає за облік архівних ЕІР, складає в електронній формі перелік найменувань файлів архівних ЕІР та/або конвертованих архівних ЕІР, що було взято на облік, і передає його інформаційно-комунікаційними засобами ІАС ЦДЕА України до відділу інформаційних технологій та сектора використання інформації документів.

11.6. Процес створення копій архівних ЕІР та/або копій конвертованих архівних ЕІР фонду користування проводиться під контролем працівника відділу забезпечення збереження та обліку, що відповідає за їх облік.

11.7. Найменування файлів копій архівних ЕІР і копій конвертованих архівних ЕІР відрізняються від найменувань файлів архівних ЕІР та конвертованих архівних ЕІР лише датою створення цих копій, що змінюється у найменуваннях файлів фонду користування у відповідності до вимог, визначених у додатку 1 цієї Інструкції.

11.8. Завершується створення копій архівних ЕІР та/або копій конвертованих архівних ЕІР оформленням акта про створення копій архівних ЕІР фонду користування за формою, що наведена у додатку 30 цієї Інструкції.

11.9. Створені копії архівних ЕІР та/або копії конвертованих архівних ЕІР перевіряються за їх ЕЦП, а у разі їх відсутності шляхом підрахунку геш-значень копій архівних ЕІР та їх порівняння з геш-значеннями архівних ЕІР та/або конвертованих копій архівних ЕІР, з яких створювалися копії фонду користування.

Якщо результат перевірки копії архівного ЕІР та/або копії конвертованого архівного ЕІР позитивний, відомості про ЕЦП або гешування цієї копії фіксують у графі 5 акта про створення копій архівного ЕІР фонду користування (додаток 30 цієї Інструкції).

Якщо результат перевірки копії архівного ЕІР та/або копії конвертованого архівного ЕІР негативний, процес її створення повторюють, а помилкову копію знищують, як незначущу інформацію (дані), що не підлягає подальшому зберігання.

11.10. Акт про створення копії архівного ЕІР фонду користування (додаток 30 цієї Інструкції) підписує працівник відділу інформаційних технологій, що створив копії архівних ЕІР, та працівник відділу забезпечення збереженості та обліку, що здійснював контроль цього процесу.

Після затвердження директором ЦДЕА України акт про створення копій архівних ЕІР фонду користування передається до відділу інформаційних технологій.

11.11. Копії архівних ЕІР та/або копій конвертованих архівних ЕІР фонду користування беруться на облік шляхом внесення відповідних записів до книги обліку надходжень фонду користування ЦДЕА України – для фіксування кожного надходження копій архівних ЕІР до ЦДЕА України, а також сумарного обліку кількості та складу копій архівних ЕІР, що надійшли на зберігання до фонду користування станом на 1 січня поточного року за формою, наведеною в додатку 34 цієї Інструкції.

У графі «Примітки» книги обліку надходжень фонду користування ЦДЕА України зазначається реєстраційний індекс архівного ЕІР, до якого відносяться його копія, що обліковується.

11.12. Перед зберіганням нових копій архівних ЕІР та/або копій конвертованих ЕІР у сховищі фонду користування, працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, що відповідає за облік копій архівних ЕІР фонду користування, здійснюється перевірка наявних у фонді користування копій цих архівних ЕІР (оригіналів та їх конвертованих копій). За результатами перевірки в електронній формі складається перелік файлів, що зберігаються в фонді та підлягають заміні новими, а попередні копії – знищенню. Цей перелік передається інформаційно-комунікаційними засобами ІАС ЦДЕА України до відділу інформаційних технологій та сектора використання інформації документів.

11.13. За знищення копій архівних ЕІР фонду користування відповідає відділ інформаційних технологій ЦДЕА України. Ці копії знищуються способом, що не дозволяє відновлювати їх інформацію з електронних носіїв інформації сховища фонду користування ЦДЕА України.

11.14. Процес знищення конвертованих копій архівних ЕІР розпочинається за погодженням з начальником відділу забезпечення збереженості та обліку та завідувача сектора використання інформації документів. Працівник відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України, що ініціює процес знищення копій архівних ЕІР фонду користування, здійснює контроль за знищенням цих копій архівних ЕІР.

11.15. Завершується процес знищення копій архівних ЕІР фонду користування складанням акта про знищення копій архівних ЕІР за формою, що наведена у додатку 29 цієї Інструкції.

11.16. Працівник ЦДЕА України, що відповідає за облік копій архівних ЕІР фонду користування, на підставі акта про знищення копій архівних ЕІР вносить у графу 11 книги обліку надходжень фонду користування (додаток 34 цієї Інструкції) відомості про номер та дату акта про знищення копій архівних ЕІР.

11.17. На підставі відомостей про створення та знищення копій архівних ЕІР працівник ЦДЕА України, що відповідає за облік копій архівних ЕІР фонду користування, вносить до книги обліку надходжень фонду користування запис щодо сумарного обліку кількості та складу копій архівних ЕІР, що надійшли на зберігання та були знищені станом на 1 січня поточного року (додаток 34 цієї Інструкції).

11.18. Після внесення змін до облікових документів фонду користування, працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку у графі «Зміни до облікових документів внесено» в акті про створення копій архівних ЕІР фонду користування (додаток 30 цієї Інструкції) та акті про знищення копій архівних ЕІР (додаток 29 цієї Інструкції).



11.19. Якщо серед копій архівних ЕІР є такі, що містять АКВС, які зберігаються в проміжному сховищі ЦДЕА України (див. пункт 6.4 цієї Інструкції), за погодженням з начальником відділу інформаційних технологій та завідувачем сектора використання інформації документів працівник відділу інформаційних технологій, що відповідає за створення АКВС, переміщує ці АКВС до сховища фонду користування.

## 12. ОБЛІК ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ АРХІВНИХ ЕІР

12.1. Перевіряння наявності та стану архівних ЕІР та їх копій планують і обліковують за загальними правилами, що визначені для архівних електронних документів у розділі 4 Правил та проводиться в ЦДЕА України працівниками відділів інформаційних технологій та забезпечення збереженості та обліку.

Пошук архівних ЕІР та їх копій в ІАС ЦДЕА України для перевіряння їх наявності відбувається за найменування файлів архівних ЕІР та їх копій, що зазначені в облікових документах.

Перевіряння стану архівних ЕІР проводиться за їх ЕЦП або геш-значеннями, що зазначені в облікових документах, – у разі відсутності у фондоутворювача або в ЦДЕА України діючих сертифікатів ключів для створення ЕЦП на момент фіксації цілісності даних архівних ЕІР та їх копій.

Перевіряння наявності та стану архівних ЕІР здійснюється в автоматизованому режимі засобами ІАС ЦДЕА України.

Вимоги до програмного забезпечення, що призначене для перевіряння наявності та стану архівних ЕІР визначаються в технічному завданні на створення або модернізацію ІАС ЦДЕА України.

12.2. Хід роботи з перевіряння наявності та стану архівних ЕІР відображають в аркуші перевіряння наявності та стану архівних ЕІР, що заповнюють безпосередньо під час проведення перевіряння та фіксують у ньому виявлені недоліки за формою, наведеною в додатку 35 цієї Інструкції.

12.3. Аркуш перевіряння складається на кожний опис окремо. До аркуша перевіряння укладають сторінки-доповнення. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів припустимо укладання одного аркуша на всі описи фонду.

12.4. Після завершення перевіряння наявності та стану архівних ЕІР складається акт перевіряння наявності та стану архівних ЕІР за формою, наведеною в додатку 36 цієї Інструкції.

12.5. У разі виявлення недоліків після перевіряння наявності та стану архівних ЕІР укладають:

- акт про технічні помилки в облікових документах за формою, наведеною в додатку 29 Правил;

- акт про виявлення архівних ЕІР, що не стосуються даного фонду, ЦДЕА України за формою, наведеною в додатку 37 цієї Інструкції.

12.6. Після закінчення перевіряння архівних ЕІР в кінці опису проставляється штамп «перевірено», дату, назву посади і підпис укладача запису.

У разі виявлення в описах необлікованих вільних, пропущених номерів та вибулих одиниць зберігання підсумкові записи переукладають.

12.7. На всі невиявлені в ході перевіряння архівних ЕІР складається картка обліку невиявлених архівних ЕІР за формою, наведеною в додатку 38 цієї Інструкції.

Облік невиявлених архівних ЕІР може здійснюватися у картковій формі або в електронній формі відповідно до реквізитів картки.

Порядок проведення розшуку архівних ЕІР, не виявлених під час перевіряння їх наявності, а також порядок відновлення даних архівних ЕІР, що мають невіправні пошко-

дження, які виявлені під час перевіряння їх стану, визначаються окремими нормативно-правовими актами.

12.8. Перевіряння вважається завершеним після внесення всіх змін до облікових документів.

12.9. Акт і аркуші перевіряння наявності та стану архівних ЕІР, а також інших документів про облік невиявлених архівних ЕІР або їх невіправні пошкодження підкладають до справи фонду або формують окремий том і зберігають разом із справою фонду як додаток до неї.

### 13. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Облікова документація ведеться в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмні засоби, за допомогою яких ведуться облікові документи, мають забезпечувати відтворення форми та змісту документів в паперовій формі, що наведені у додатках цієї Інструкції та визначені іншими нормативно-правовими актами, на які спирається ця Інструкція.

В кінці року облікові документи постійного строку зберігання, що створені в електронній формі, роздруковуються та формуються у підшивки в хронологічному порядку.

Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами начальника відділу забезпечення збереженості та обліку та директора ЦДЕА України, а підшивки формуються в книги, які скріплюються відбитком печатки архіву.

Термін зберігання облікових документів визначається відповідно до номенклатури справ відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДЕА України.

### 14. ОБЛІК ПРОГРАМНИХ ЗАСОБІВ

14.1. Для здійснення коректного відтворення даних архівних ЕІР та забезпечення підтвердження їх справжності, зокрема, цілісності даних, під час постійного зберігання в ЦДЕА України створюється депозитарій відповідного ПЗ.

Порядки створення депозитарія ПЗ в ЦДЕА України, приймання-передавання ПЗ до депозитарія, його технічної перевірки, а також сертифікації ПЗ уповноваженим державним органом у сфері захисту інформації визначаються іншими нормативно-правовими актами.

14.2. ПЗ приймається на зберігання та обліковується в ЦДЕА України окремо від архівних ЕІР.

14.3. ПЗ приймається на зберігання на підставі договору, угоди, листа-погодження тощо, що забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо авторського права.

У разі якщо ПЗ є вільним, замість договору, угоди, листа-погодження тощо додається відповідний документ розробника ПЗ, що знаходиться у вільному доступі (безпосередньо у складі ПЗ) та який юридично доводить, що ПЗ є вільним. Якщо такий документ є відокремленим від ПЗ (розміщено на офіційному сайті розробника, в окремому файлі, що містить відповідний документ в електронній формі тощо) і не містить реквізитів, що дозволяють встановити його справжність (наприклад, це документ в електронній формі без ЕЦП), до такого документа складається експертний висновок за формою, наведеною у додатку 39 цієї Інструкції.

У розділі «Під час експертного дослідження було встановлено» експертного висновку зазначаються всі засоби та методи визначення інформації з інших джерел про документ, що дозволяє встановити реквізити документа в електронній формі, які доводять його справжність, шляхом порівняння цієї інформації з інформацією із файла, що надано на дослідження: дата створення документа; дата його опублікування; найменування; формат; розмір його файла; назва алгоритму криптографічного гешування даних та геш-значення файла документа; що підтверджують його цілісність; власник веб-сайта, де розміщено

файл документа; якщо документ розміщено на веб-сайті офіційного представника власника програмного, то підстави на здійснення цієї представницької діяльності тощо.

Експертний висновок підлягає розгляду і схваленню ЕПК та додається до документа, до якого його склали.

14.4. ПЗ приймається до ЦДЕА України на підставі акта приймання-передавання ПЗ на постійне зберігання за формою, що наведена у додатку 40 цієї Інструкції.

14.5. Акт приймання-передавання ПЗ на постійне зберігання оформлюється лише після проведення технічної перевірки наданого ПЗ, про що укладається протокол технічної перевірки ПЗ за формою, що наведена у додатку 41 цієї Інструкції.

14.6. ПЗ передається у формі файла-архіву, що містить всі його складові.

Завершується створення цього файла-архіву ПЗ або накладанням ЕЦП його виробника, або підрахунком геш-значень даних цього файла-архіву у відповідності до вимог пункту 3.2 цієї Інструкції. Отриманий результат гешування даних для кожного файла-архіву ПЗ фіксуються в акті приймання-передавання ПЗ на постійне зберігання у графі 5 (додаток 40 цієї Інструкції).

14.7. У разі взяття на зберігання вільного ПЗ, що розповсюджується в мережі Інтернет через офіційний веб-сайт його розробника або його офіційного представника, відділом інформаційних технологій виконується копіювання такого ПЗ, його технічна перевірка та створення файла-архіву, що містить всі складові (файли) ПЗ.

14.8. Процес створення файла-архіву з ПЗ проводиться під контролем працівника відділу забезпечення збереженості, що відповідає за їх облік. Завершується цей процес складанням акта про створення файла-архіву з ПЗ постійного зберігання за формою, що наведена у додатку 42 цієї Інструкції.

14.9. Найменування файлів-архівів з ПЗ складається з реєстраційного індексу ПЗ, позначки «SW» (software – програмне забезпечення), що додається через дефіс, та вільної назви, що надав йому власник, яка додається через дефіс.

*Приклад: 23-SW-H23567.zip – ПЗ з оригінальною назвою файла-архіву H23567.zip, що було обліковано за індексом 23-SW.*

14.10. Для обліку ПЗ йому надається обліковий індекс, що складається з наскрізної нумерації файлів-архівів з ПЗ.

14.11. ПЗ береться на облік шляхом внесення відповідних записів до книги обліку надходжень депозитарію ПЗ ЦДЕА України, наведеною в додатку 43 цієї Інструкції, – для фіксування кожного надходження ПЗ до ЦДЕА України, а також сумарного обліку кількості та складу ПЗ, що надійшло на зберігання станом на 1 січня поточного року за формою.

14.12. Після знищення конвертованих копій архівних ЕІР (див. пункти 8.8-8.11 цієї Інструкції), відділ інформаційних технологій перевіряє необхідність подальшого застосування програмного забезпечення, що зберігалося для забезпечення відтворення та перевірки справжності знищених конвертованих копій архівних ЕІР.

14.13. Після взяття ПЗ на облік відділ інформаційних технологій організує моніторинг випуску його виробниками оновлень цього ПЗ. За результатами цього моніторингу може бути прийнято рішення щодо оновлення відповідного ПЗ – взяття на облік нової версії ПЗ та знищення попередньої версії відповідного ПЗ.

Порядок проведення моніторингу оновлень ПЗ, визначення критеріїв прийняття рішення про оновлення ПЗ, що зберігається в депозитарії ЦДЕА України, апробації нового ПЗ для коректного відтворення або перевірки інформації з архівних ЕІР або їх конвертованих копій та внесення змін в описову частину архівних ЕІР про заміну ПЗ визначається окремим нормативно-правовим актом.

14.14. Якщо встановлено, що програмне забезпечення, яке зберігається в депозитарії ЦДЕА України більше не застосовується за призначенням, за яким його було взято на зберігання, таке програмне забезпечення знищується відділом інформаційних технологій

за ініціативою відділу забезпечення збереженості та обліку, про що складається акт за формою, що наведено у додатку 44 цієї Інструкції, та робиться відповідний запис у книзі обліку надходжень депозитарію ПЗ (додаток 43 цієї Інструкції).

У графі «Примітки» книги обліку надходжень депозитарію ПЗ робиться відмітка про ПЗ, яким було замінено знищене ПЗ за формою «Замінено № з/п», де № з/п – це номер нового ПЗ із книги обліку надходжень депозитарію ПЗ. Якщо ПЗ знищене як таке, що його використання немає подальшого застосування у зв'язку із знищенням всіх конвертованих копій архівних ЕІР, до яких воно застосовувалося, тоді у відповідній графі «Примітки» книги обліку надходжень депозитарію ПЗ робиться відмітка за формою «Не застосовується».

14.15. Після внесення змін до облікових документів, працівник ЦДЕА України, що здійснив ці зміни, робить про це відмітку у графі «Зміни до облікових документів внесено» в акті приймання-передавання ПЗ на постійне зберігання (додаток 40 цієї Інструкції) або в акті про створення файлу-архіву ПЗ постійного зберігання (додаток 42 цієї Інструкції).

14.16. Отримані документи формуються (або доповнюються) у справу депозитарію. До документів справи депозитарію складається або доповнюється внутрішній опис за формою, наведеною у додатку 22 Правил. У графі «Примітки» вказується реєстраційний індекс ПЗ, до якого відноситься обліковий документ.

Обкладинка справи депозитарію оформлюється за формою, що наведена у додатку 45 цієї Інструкції. Зважаючи на те, що у ЦДЕА України створюється єдиний депозитарій ПЗ його номер на обкладинки справи депозитарію не вказується.

**ВИМОГИ**  
**до найменування файлів архівних**  
**електронних інформаційних ресурсів**

1. Структура імені файла архівного електронного інформаційного ресурсу (далі – ЕІР) складається з таких елементів:

- ідентифікатор країни походження;
- ідентифікатор фізичної/юридичної особи;
- ідентифікатор архівної установи;
- номер фонду;
- номер опису;
- дата ЕІР;
- реєстраційний індекс ЕІР;
- версія конвертування;
- розширення імені файла.

2. В імені файла використовують тільки арабські цифри та знаки «.» (крапка), «-» (дефіс), які відокремлюють групи елементів в імені файла.

3. Ідентифікатор країни походження – тризначний цифровий код країни за ДСТУ ISO 3166-1-2000 «Коди назв країн світу», затверджений наказом Держстандарту України від 28.01.2000 № 73 (позиції 1-3 в імені файла).

*Приклад: 804 – код України.*

4. Ідентифікатор фізичної/юридичної особи – код особи за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ), що визначається Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців». Записують 10-значний цифровий код юридичної

особи за ЄДРПОУ або ідентифікаційний код фізичної особи (позиції 5-14 в імені файла).

*Приклади:*

*для фізичної особи – ідентифікаційний код 2501910441 записують повністю: 2501910441;*

*для коду установи 00032684 записується: 0000032684. Відсутні дві цифри записують зліва нулями.*

5. Ідентифікатор архівної установи (позиції 16-25 в імені файла) створюється за вимогами до юридичної особи, що наведені у пункті 4 цього додатку.

6. Номер фонду

В позиціях 27–32 в імені файла архівного ЕІР зазначають номер фонду. У разі, якщо номер фонду складається менше ніж з 6 цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

*Приклад: 000009 – фонд № 9.*

7. Номер опису

У позиціях 34-36 в імені файла архівного ЕІР зазначають номер опису за аркушем фонду. У разі, якщо номер опису складається менше ніж з 3 цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

*Приклади: 013 – опис ЕІР № 13.*

8. Дата створення архівного ЕІР складається з восьми арабських цифр (позиції 38-45 в імені файла).

*Приклад: 20140225 (25 лютого 2014 р.).*

9. Реєстраційний індекс ЕІР записується у позиції 47-62 в імені файла.

Якщо реєстраційний індекс ЕІР, створеного в установі-фондоутворювачі, складається відповідно до положень, визначених Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою

Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, його записують в імені файла у відповідності до таких вимог:

– правобіжна похила риска у реєстраційному індексі замінюється двома дефісами. Якщо реєстраційний індекс починається з порядкового номера ЕІР, для запису похилої риски використовують позиції 52-53 в імені файла. Якщо реєстраційний індекс з індексу справи за номенклатурою, для запису похилої риски використовують позиції 54-55 в імені файла.

*Приклади:*

*5/04.1-07 – реєстраційний індекс починається з порядкового номера;*

*04.1-07/5 – реєстраційний індекс починається з індексу справи за номенклатурою;*

– порядковий номер ЕІР записується у позиціях 47-51 в імені файла, якщо розташований на початку реєстраційного індексу, або у позиціях 56-60 в імені файла, якщо розташований наприкінці реєстраційного індексу;

– у разі якщо порядковий номер реєстраційного індексу складається менше ніж з п'яти цифр, відсутні цифри записують нулями зліва (позиції 47-50 або 56-59 в імені файла – в залежності від формату запису реєстраційного індексу);

– крапка в реєстраційному індексі, що відокремлює індекс підпорядкованого відділу, записується завжди, і в тому випадку, коли індекс підпорядкованого відділу у реєстраційному індексі відсутній (позиція 49 або 56 в імені файла – в залежності від формату запису реєстраційного індексу);

– у разі, якщо реєстраційний індекс не містить індекс підпорядкованого відділу, відсутній номер записують нулем (позиція 50 або 56 в імені файла – в залежності від формату запису реєстраційного індексу);

У разі якщо ЕІР, створені в установі-фондоутворювачі, мають окрему наскрізну нумерацію, для запису такого індексу відводяться позиції 47-60 в імені файла. Якщо порядковий номер реєстраційного індексу складається менше ніж з чотирнадцяти цифр, відсутні цифри записують нулями зліва (позиції 47-59 в імені файла).

У разі якщо ЕІР, створені в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування, та мають наскрізну нумерацію для запису такого індексу відводяться позиції 47-57 в імені файла. Якщо порядковий номер реєстраційного індексу складається менше ніж з одинадцяти цифр, відсутні цифри записують нулями зліва (позиції 47-56 в імені файла). Виключенням є реєстраційні індекси АКВС. Наскрізний номер ЕІР в реєстраційному індексі АКВС записується у позиції 47-57 в імені файла за тими ж правилами, що і для інших ЕІР, які створені в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування. Порядковий номер ЛКВС в реєстраційному індексі АКВС, яку за рішенням ЕПК було обрано АКВС записується позиції 59-60 в імені файла. Номер ЛКВС відділяється від порядкового номера ЕІР в реєстраційному індексі АКВС дефісом (позиція 58 в імені файла) Якщо номер ЛКВС менше 10, його вказують у позиції 60 імені файла, а позиція 59 заповнюється нулем. Для інших архівних ЕІР, які створені в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування, в позиціях 59-60 імені файла вказуються нулі. Це є признакам того, що цей ЕІР не є АКВС.

У разі, якщо у реєстраційному індексі міститься позначення для документів з грифом «для службового користування» – ДСК, або встановлено, що ЕІР, який створюється в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування, містить інформацію ДСК, у позицію 62 в імені файла записують 1;

У разі, якщо у реєстраційному індексі міститься позначення для документів, що містять інформацію про факти корупції, – КД, або встановлено, що ЕІР, який створюється в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування, містить інформацію про факти КД, у позицію 62 в імені файла записують 2;

У разі якщо у реєстраційному індексі позначення ДСК і КД відсутні, або встановлено, що ЕІР, який створюється в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування, не містить інформацію ДСК та про факти КД, у позицію 62 в імені файла записують записують 0.

Ідентифікатор позначок ДСК і КД відділяється у реєстраційному номері ЕІР дефісом (позиція 61 в в імені файла)/



*Приклади:*

*04.1-07--00005-0 – запис реєстраційного індексу ЕІР установи 04.1–07/5. Правобіжну похилу риску записують двома дефісами. Відсутні чотири цифри у порядковому номері ЕІР записують зліва нулями. Відсутні позначення ДСК і КД записують нулем, який відокремлено дефісом.*

*00000000133-00-2 – реєстраційний індекс ЕІР 133, що створено в ЦДЕА України в результаті ініціативного документування, який не є АКВС, не містить інформації ДСК та містить інформацію про факти КД;*

*00000000134-08-0 – реєстраційний індекс АКВС 134-08, що не містить інформації ДСК та про факти КД.*

6. Версія конвертування.

У позиціях 64-65 в імені файла зазначають цифрову частину версії конвертування ЕІР.

*Приклади:*

*Оригінал архівного ЕІР: 00*

*Перша конвертована копія архівного ЕІР: 01*

*Друга конвертована копія архівного ЕІР: 02*

7. Зразок найменування файла архівного ЕІР

Державна установа «Державний комітет України у справах національностей та релігій» (код ЄДРПОУ 00032879), державна архівна установа «Центральний державний електронний архів України» (код ЄДРПОУ 35249965), фонд 7, опис 1, дата створення архівного ЕІР – 20.02.2012, реєстраційний індекс архівного ЕІР – 120, файл – містить першу конвертовану копію ЕІР, формат – zip.

Позиції 1-3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5-14: ідентифікатор установи – 0000032879.

Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16-25: ідентифікатор архівної установи – 0035249965.

Позиція 26 – дефіс.

Позиції 27-32: номер фонду – 000007.

Позиція 33 – дефіс.

Позиції 34-36: номер опису справ постійного зберігання – 001.

Позиція 37 – дефіс.

Позиція 38-45: дата ЕІР – 20120220.

Позиція 46 – дефіс.

Позиції 47-57: реєстраційний індекс – 00000000120, позиція 58 – дефіс,  
позиції 59-60: признак того, що це не АКВС – 00.

Позиція 61 – дефіс.

Позиція 62: позначення ДСК або КД немає – 0.

Позиція 63 – дефіс.

Позиція 64–65: перша версії конвертування архівного ЕІР – 01.

Позиція 66 – крапка.

Позиції 67-69: розширення імені файла – zip.

Найменування файла архівного ЕІР:

*804-0000032879-0035249965-000007-001-20110220-00000000120-00-00-01.zip*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ  
РЕСУРСІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У зв'язку із \_\_\_\_\_ (закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

\_\_\_\_\_ передає,

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

а Центральний державний електронний архів приймає архівні електронні інформаційні ре-  
сурси за \_\_\_\_\_ роки, а також за наявності їх конвертовані копії:

| № з/п | Номери і назви описів | Кількість примірників кожного номера опису | Кількість архівних електронних інформаційних ресурсів | Кількість конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів | Примітки |
|-------|-----------------------|--|---|---|----------|
| 1     | 2                     | 3  | 4   | 5   | 6        |
|       |                       |  |   |   |          |

Індекси відсутніх архівних електронних інформаційних ресурсів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

Індекси відсутніх конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

Всього прийнято \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних інформаційних ресурсів,

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб. конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів,

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Додаток 3  
(до пунктів 4.1, 5.3, 6.5, 8.1, 8.14 Інструкції)

Найменування установи\*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

Директор ЦДЕА України

ОПИС № \_\_\_\_\_

**архівних електронних інформаційних  
ресурсів, що підлягають постійному  
зберіганню**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

за \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (назва розділу або структурного підрозділу установи\*)

| № з/п | Індекс архівного електронного інформаційного ресурсу | Найменування архівного електронного інформаційного ресурсу | Крайні дати документів архівного електронного інформаційного ресурсу | Найменування файлу архівного електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: гешування файлу архівного електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|-------|--|--|--|--|--|----------|
| 1     | 2  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6        |
|       |  |  |  |  |  |          |

До опису внесено \_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Укладач опису

\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача опису)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву  
№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕК установи\*\*  
№ \_\_\_\_\_

Прийнято на постійне зберігання \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

\* Якщо опис складений в ЦДЕА України, замість найменування установи вказується «Центральний державний електронний архів України».

\*\* Не вказується, якщо опис складений в ЦДЕА України.

Начальник відділу забезпе-  
чення збереженості та обліку

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Начальник відділу  
інформаційних технологій

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

### технічної перевірки архівних електронних інформаційних ресурсів

Для перевірки надано архівні електронні інформаційні ресурси:

| № з/п | Найменування архівного електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла архівного електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла архівного електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) |
|-------|--|--|---|
| 1     | 2  | 2  | 3   |

Разом \_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

При проведенні технічної перевірки використано програмне забезпечення:

для перевірки на відсутність шкідливого програмного коду \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки цілісності даних:  
за електронними цифровими підписами \_\_\_\_\_,  
(повна назва, версія)

за геш-значенням \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки на відсутність дефектів візуалізації \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки відповідності XML-документа з метаданими електронних інформаційних ресурсів структури і змісту XML-схеми архівного ЕІР \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки найменування файлів на відповідність вимогам до найменування файлів архівних електронних інформаційних ресурсів \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

Результати технічної перевірки.

Технічну перевірку пройшли

\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Технічну перевірку не пройшли:

| № з/п | Найменування файла | Шкідливий програмний код | Цілісність даних | Дефекти візуалізації | XML-документа з метаданими | Вимоги до найменування файла | Примітки |
|-------|--------------------|--------------------------|------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|----------|
| 1     | 2                  | 3                        | 4                | 5                    |                            |                              | 6        |

Разом \_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Висновок щодо архівних електронних інформаційних ресурсів за результатами проведеної технічної перевірки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи,  
яка здійснила перевірку)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 5  
(до пункту 4.2 Інструкції)

| № з/п | Дата запису | Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження | Назва фонду | Крайні дати документів | Кількість |      |      |      |        | Короткий зміст і характеристика стану документів | Найменування юридичної або фізичної особи, від якої надійшли документи, та її адреса | Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання | № фонду | Примітки |
|-------|-------------|---|-------------|------------------------|-----------|------|------|------|--------|--|--|--|---------|----------|
|       |             |   |             |                        | спр.      | док. | арк. | аед* | аеір** |  |  |  |         |          |
| 1     | 2           | 3   | 4           | 5                      | 6         | 7    | 8    | 9    | 10     | 11   | 12   | 13   | 14      | 15       |
|       |             |   |             |                        |           |      |      |      |        |  |  |  |         |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ справ+ \_\_\_\_\_ документів + \_\_\_\_\_ аркушів, у тому числі:

від \_\_\_\_\_ юридичних осіб \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів \_\_\_\_\_ особового походження \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ документів+ \_\_\_\_\_ аркушів;

\_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по цим справам архівних електронних документів\*)+ \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*, у тому числі:

від юридичних осіб \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по цим справам архівних електронних документів\*), документів особового походження \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по цим справам архівних електронних документів\*) + \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*;

\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів\*\*, у тому числі:

від юридичних осіб \_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів\*\*, особового походження \_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів\*\*.

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\* Заповнюється у разі наявності архівних електронних документів

\*\* Заповнюється у разі наявності архівних електронних інформаційних ресурсів







Додаток 7  
(до пунктів 4.3, 4.6 Інструкції)

**КАРТКА ФОНДУ**

| Дата першого надходження фонду | Дата внесення картки фонду до Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації | Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства | Назва та юридична адреса архівної установи, іншої юридичної особи чи найменування та юридична адреса фізичної особи – власника документів | Місцезнаходження фонду – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи) | Номер фонду |
|--------------------------------|---|--|---|---|-------------|
|                                |   |  |   |   |             |
| Крайні дати кожної назви фонду |   | Назва фонду  |   |   |             |
|                                |   |  |   |   |             |
|                                |   | Роки   |   |   |             |
| Обсяг фонду на 1 січня         | Описано   | справ  |   |   |             |
|                                |   | архівних електронних справ   |   |   |             |
|                                |   | архівних електронних документів  |   |   |             |
|                                |   | унікальних документів  |   |   |             |
|                                | Скопійовано для страхового фонду  | архівних електронних інформаційних ресурсів                              |   |   |             |
|                                |   | справ  |   |   |             |
|                                |   | унікальних документів  |   |   |             |
|                                | Неописано   | архівних електронних інформаційних ресурсів                              |   |   |             |
|                                |   | справ  |   |   |             |
|                                |   | документів   |   |   |             |
|                                |   | архівних електронних документів  |   |   |             |
|                                |   |  | аркушів   |   |             |
|                                |   | архівних електронних інформаційних ресурсів                              |   |   |             |

(лицьовий бік картки фонду)



Центральний державний електронний  
архів України (ЦДЕА України)

---

---

---

---

(найменування фонду (архівної колекції))

**СПРАВА ФОНДУ № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

(крайні дати документів)

На \_\_\_\_\_ аркуш.

Додаток 9  
(до пункту 4.6 Інструкції)

**ВІДОМОСТІ ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ АБО ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ  
ОРГАНІЗАЦІЇ СТАНОМ НА 01.01. \_\_\_\_ р.**

**Розділ 3\*.**

**ВІДОМОСТІ  
ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ, ЩО МІСТЯТЬ АРХІВНІ ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ  
РЕСУРСИ СТАНОМ НА 01.01. \_\_\_\_ р.**

| № з/п | № фонду | Категорія фонду | Назва фонду | Надійшло |      | Вибуло   |      | Загальна кількість на 01.01. ____ р. |          |                                  |          |           |          | Примітки.<br>Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження і вибуття архівних електронних інформаційних ресурсів |
|-------|---------|-----------------|-------------|----------|------|----------|------|--------------------------------------|----------|----------------------------------|----------|-----------|----------|--|
|       |         |                 |             | анотація | роки | анотація | роки | описано                              |          | скопійовано для страхового фонду |          | неописано |          |  |
|       |         |                 |             |          |      |          |      | од. зб.                              | од. обл. | од. зб.                          | од. обл. | од. зб.   | од. обл. |  |
| 1     | 2       | 3               | 4           | 5        | 6    | 7        | 8    | 9                                    | 10       | 12                               | 13       | 15        | 16       | 18   |
|       |         |                 |             |          |      |          |      |                                      |          |                                  |          |           |          |  |

На 01.01. \_\_\_\_ року було \_\_\_\_\_ од. зб.,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ од. обл.,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів.  
(цифрами і словами)

\*Заповнюється ЦДЕА України.

За \_\_\_\_\_ рік:



надійшло \_\_\_\_\_ од. зб.,  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ од. обл.,  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів.  
(цифрами і словами)

вибуло \_\_\_\_\_ од. зб.,  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ од. обл.,  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів.  
(цифрами і словами)

На 01.01. \_\_\_\_\_ року є в наявності \_\_\_\_\_ од. зб.,  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ од. обл.,  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів.  
(цифрами і словами)

Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Начальник відділу забезпечення  
збереженості та обліку

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
юридичної особи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ  
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У зв'язку із \_\_\_\_\_  
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

\_\_\_\_\_ передає,  
(найменування юридичної особи)

а Центральний державний електронний архів приймає електронні інформаційні ресурси

фонду № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(назва фонду)

за \_\_\_\_\_ роки:

| № з/п | Найменування електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Розмір файла-архіву електронного інформаційного ресурсу в байтах | Примітки |
|-------|--|---|--|--|----------|
| 1     | 2  | 3   | 4  | 6  | 7        |
|       |  |   |  |  |          |

Всього прийнято \_\_\_\_\_ од.зб. електронних інформаційних ресурсів,  
(цифрами і словами)

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

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

**технічної перевірки електронних інформаційних ресурсів**

Для перевірки надано електронних інформаційних ресурсів:

| № з/п | Найменування електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) |
|-------|--|---|--|
| 1     | 2  | 2   | 3  |

Разом \_\_\_\_\_ електронних інформаційних ресурсів,  
(цифрами і словами)

При проведенні технічної перевірки використано програмне забезпечення:

для перевірки на відсутність шкідливого програмного коду \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки цілісності даних:  
за електронними цифровими підписами \_\_\_\_\_,  
(повна назва, версія)

за геш-значенням \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки на відсутність дефектів візуалізації \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

Результати технічної перевірки.

Технічну перевірку пройшли \_\_\_\_\_ електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Технічну перевірку не пройшли:

| № з/п | Найменування файла | Шкідливий програмний код | Цілісність даних | Дефекти візуалізації | Примітки |
|-------|--------------------|--------------------------|------------------|----------------------|----------|
| 1     | 2                  | 3                        | 4                | 5                    | 6        |

Разом \_\_\_\_\_ електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Висновок щодо електронних інформаційних ресурсів за результатами проведеної технічної перевірки: \_\_\_\_\_

---

(найменування посади особи,  
яка здійснила перевірку)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний електронний архів України

---

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ**  
**РЕСУРСІВ ДО ПРОМІЖНОГО СХОВИЩА**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

| № з/п | Дата надходження | Назва, № і дата документа, за яким прийнято електронний інформаційний ресурс | Найменування електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Назва, № і дата документа за яким створений конвертований електронний інформаційний ресурс | Назва, № і дата документа за яким створений архівний електронний інформаційний ресурс | № і дата запису в книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання | № і дата опису | Примітки |
|-------|------------------|--|--|---|--|---|---|----------------|----------|
| 1     | 2                | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   | 8   | 9              | 10       |
|       |                  |  |  |   |  |   |   |                |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Разом створено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. конвертованих електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Разом створено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

На 01.01.\_\_\_\_ року на зберіганні знаходиться \_\_\_\_\_ електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ конвертованих електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний електронний архів України

---

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ,**  
**ЩО СТВОРЕНО В РЕЗУЛЬТАТІ ІНІЦІАТИВНОГО**  
**ДОКУМЕНТУВАННЯ АБО ЇХ ОПИСУВАННЯ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_



| № з/п | Дата створення першої локальної копії веб-сайта | Найменування ЕІР | URL веб-сайта/розділу | Кільк. створених локальних копій веб-сайта | Номер архівної копії веб-сайта | № і дата протоколу технічної перевірки | № і дата експертного висновку | № і дата акта про вилучення для знищення локальних копій веб-сайта | № і дата протоколу ЕПК, на якому схвалені документи | Назва, № і дата документа за яким створений архівний ЕІР | № і дата запису в книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання | Прийми |
|-------|---|------------------|-----------------------|--|--------------------------------|--|-------------------------------|--|---|--|---|--------|
| 1     | 2   | 3                | 4                     | 5  | 6                              | 7                                      | 8                             | 9  | 10  | 11   | 12  | 13     |
|       |   |                  |                       |  |                                |  |                               |  |   |  |   |        |

Разом створено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ локальних копій веб-сайтів, серед них  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ архівних копій веб-сайтів  
(цифрами і словами)

Разом знищено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ локальних копій веб-сайтів  
(цифрами і словами)

Разом створено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

На 01.01. \_\_\_\_\_ року на обліку знаходиться \_\_\_\_\_ локальних копій веб-сайтів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складення)

**ПРО СТВОРЕННЯ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

В результаті створення архівних електронних ресурсів, що містять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, фонд № \_\_\_\_\_  
(зазначити архівні копії веб-сайтів, бази даних, реєстри тощо)

« \_\_\_\_\_ », отримано  
(назва фонду, архівної колекції веб-сайтів)

| № з/п | Індекс архівного електронного інформаційного ресурсу | Найменування архівного електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла архівного електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла архівного електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|-------|--|--|--|---|----------|
| 1     | 2  | 3  | 4  | 5   | 6        |
|       |  |  |  |   |          |

Всього створено

\_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Акт укладено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Попередній список веб-сайтів, які бажано взяти/  
Список веб-сайтів, прийнятих\*  
на державне зберігання до  
Центрального державного електронного архіву України (ЦДЕА України),  
за результатами ініціативного документування**

(назва теми ініціативного документування/назви архівної колекції веб-сайтів)

| № з/п | Назва веб-сайта | URL веб-сайта/<br>розділу | Розділи веб-сайта | Правовласник/<br>утримувач | Примітки |
|-------|-----------------|---------------------------|-------------------|----------------------------|----------|
| 1     | 2               | 3                         | 4                 | 5                          | 6        |
|       |                 |                           |                   |                            |          |

\_\_\_\_\_  
(найменування посади укладача списку)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
ЕПК ЦДЕА України  
№ \_\_\_\_\_

\* Остаточна назва списку залежить від його призначення.

Реєстраційно-контрольної картка

веб-сайта № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Назва веб-сайта \_\_\_\_\_  
URL веб-сайта \_\_\_\_\_

| Назва відділу                        | Вид роботи  | Значення  |                |    |  |      | Примітки |
|--------------------------------------|---|---|----------------|----|--|------|----------|
| 1                                    | 2   | 3   |                |    |  |      | 3        |
| Відділ формування НАФ та діловодства | Встановлення правовласника  |   |                |    |  |      |          |
|                                      | Укладання (отримання) документа-підстави (договору, угоди, листа-дозволу тощо) архівного зберігання                 | _____ від _____ № _____<br>(назва документа-підстави)     |                |    |  |      |          |
|                                      | Встановлення місця зберігання документа-підстави архівного зберігання*  | справа фонду № _____, том № _____, аркуш № _____          |                |    |  |      |          |
|                                      | Укладання історичної довідки  | від _____ № _____   |                |    |  |      |          |
|                                      | Укладання доповнення до історичної довідки**  | від _____ № _____   |                |    |  |      |          |
|                                      | Укладання експертного висновку  | від _____ № _____   |                |    |  |      |          |
| Виконавець                           | _____ (найменування посади укладача списку)   |   | _____ (підпис) |    | _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |      |          |
| Відділ інформаційних технологій      | Встановлення IP-адреси веб-сайта  |   |                |    |  |      |          |
|                                      | Створення запису за порядком в книзі обліку копій веб-сайтів, що створено в результаті ініціативного документування | від _____<br>№ з/п – реєстраційний індекс веб-сайта _____ |                |    |  |      |          |
|                                      | Присвоєння № з/п ЛКВС   | 01  | 02             | 03 | 04   | 05** |          |
|                                      | Дата копіювання ЛКВС  |   |                |    |  |      |          |
|                                      | Відмітка про успішне створення ЛКВС   |   |                |    |  |      |          |
|                                      | Оформлення протоколу технічної перевірки  | від _____ № _____   |                |    |  |      |          |
|                                      | Укладання акта про вилучення для знищення ЛКВС не внесених до архівної колекції                                     | від _____ № _____   |                |    |  |      |          |

| 1  | 2  | 3  | 3  |
|--|--|--|--|
|  | Оформлення акта про створення архівних електронних інформаційних ресурсів                | від _____ № _____  |  |
| Виконавець                                 | _____ (найменування посади укладача списку)  | _____ (підпис)   | _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Відділ забезпечення збереженості та обліку | Створення запису за порядком в книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання | № _____ від _____  |  |
| Виконавець                                 | _____ (найменування посади укладача списку)  | _____ (підпис)   | _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| ЕПК  | Розгляд питань щодо веб-сайта на ЕПК   | Назва питання, що розглядалося (протокол від _____ № _____)    |  |
|  |  | Назва питання, що розглядалося (протокол від _____ № _____)    |  |
|  |  | Назва питання, що розглядалося (протокол від _____ № _____)*** |  |
| Виконавець                                 | _____ (найменування посади укладача списку)  | _____ (підпис)   | _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\* Вказується, якщо за одним документом-підставою створюється та береться на зберігання веб-сайти із різних архівних колекцій. Якщо місце зберігання документа-підстави не вказується, він зберігається у справі фонду (архівної колекції), до якого відноситься архівна копія веб-сайта, архівне зберігання якого передбачено цим документом-підставою.

\*\* Кількість граф може змінюватися в залежності від кількості створених локальних копій веб-сайта.

\*\*\* Кількість рядків може змінюватися в залежності від кількості питань щодо веб-сайта, які виносилися на розгляд ЕПК.

**ІСТОРИЧНА ДОВІДКА № \_\_\_\_\_**  
**веб-сайта \_\_\_\_\_**  
(URL веб-сайта)

\_\_\_\_\_ (назва веб-сайта)

Історія створення веб-сайта за хронологічний період \_\_\_\_\_

Коротка характеристика історичних умов створення веб-сайта \_\_\_\_\_

Основні функції веб-сайта \_\_\_\_\_

Відомості про правовласника \_\_\_\_\_

Мова веб-сайта \_\_\_\_\_

Розділи веб-сайта: \_\_\_\_\_

На головній сторінці є посилання на: \_\_\_\_\_

Договір архівного зберігання веб-сайта № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року укладено/не укладено з правовласником – \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_

Додаткові відомості про веб-сайт розміщено в додатку.

\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача  
списку)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
ЕПК ЦДЕА України  
№ \_\_\_\_\_

**ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК № \_\_\_\_\_**

Експертний висновок складено на локальну копію веб-сайта

\_\_\_\_\_ (URL веб-сайта, назва веб-сайта (назва розділів), № локальної копії веб-сайта)

правовласник \_\_\_\_\_ спосіб відбору \_\_\_\_\_

умови використання \_\_\_\_\_

історична довідка \_\_\_\_\_  
(№ та дата історичної довідки)

При проведенні експертизи цінності локальної копії веб-сайта (розділів)

\_\_\_\_\_ застосовувались принципи \_\_\_\_\_

Експертиза цінності локальної копії веб-сайта (розділи) \_\_\_\_\_

проводиться з метою уточнення належності до архівної колекції

\_\_\_\_\_ (назва архівної колекції)

або вилучення з неї.

Експертиза проводилася шляхом \_\_\_\_\_

У результаті \_\_\_\_\_

Пропоную:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Експерт

\_\_\_\_\_ (найменування посади експерта)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕПК ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Центральний державний  
електронний архів України

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

**технічної перевірки локальних копій веб-сайтів**

Технічна перевірка проводилась для локальних копій веб-сайта (електронного інформаційного ресурсу) \_\_\_\_\_

(URL, назва (назви розділів) веб-сайта)

При проведенні технічної перевірки використано програмне забезпечення:

для перевірки на відсутність шкідливого програмного коду \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки на відсутність дефектів візуалізації \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для оцінки повноти копіювання \_\_\_\_\_.  
(повна назва, версія)

Результати технічної перевірки:

| № з/п | Реєстраційний індекс локальної копії веб-сайта | Дата та час копіювання | Шкідливий програмний код | Повнота копіювання |
|-------|--|------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1     | 2  | 3                      | 4                        | 5                  |
|       |  |                        |                          |                    |

Разом перевірено \_\_\_\_\_ локальних копій веб-сайту.  
(цифрами і словами)

Висновок щодо локальних копій веб-сайту за результатами проведеної технічної перевірки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(найменування посади особи,  
яка здійснила перевірку)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК ЦДЕА України

№ \_\_\_\_\_



Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)  
Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ ЛОКАЛЬНИХ КОПІЙ ВЕБ-САЙТІВ  
НЕ ВНЕСЕНИХ ДО АРХІВНОЇ КОЛЕКЦІЇ**

На підставі висновків на проведення експертизи цінності локальних копій веб-сайтів, відібраних для знищення такі, що не підлягають зберіганню через \_\_\_\_\_, локальних копій веб-сайтів

фонду № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(назва архівної колекції веб-сайтів)

| № з/п | Реєстраційний індекс веб-сайта | Реєстраційний індекс локальної копії веб-сайта | Дата створення локальної копії веб-сайта | Дата видалення локальної копії веб-сайта |
|-------|--------------------------------|--|--|--|
| 1     | 2                              | 3  | 4  | 5  |
|       |                                |  |  |  |

Разом \_\_\_\_\_ локальних копій веб-сайтів  
(цифрами і словами)

загальним об'ємом \_\_\_\_\_ байт  
(цифрами і словами)

Експерти

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)      \_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)      \_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)      \_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання

ЕПК ЦДЕА України

№ \_\_\_\_\_

Додаток 21  
(до пункту 6.6 Інструкції)

**Реєстр реєстраційно-контрольних карток веб-сайтів**

| № реєстраційно-контрольної картки веб-сайта | № фонду | Індекс архівної копії веб-сайта | Назва веб-сайта | URL веб-сайта | Примітки |
|---|---------|---------------------------------|-----------------|---------------|----------|
| 1   | 2       | 3                               | 4               | 5             | 6        |
|   |         |                                 |                 |               |          |

ЗАТВЕРДЖУЮ\*

Найменування посади керівника  
юридичної особи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ НА  
ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

На підставі \_\_\_\_\_ (назва, № і дата документа, що є підставою надходження)

\_\_\_\_\_ передає,  
(найменування особи)

а Центральний державний електронний архів приймає електронні інформаційні ресурси

Фонду присвоєно тимчасовий № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_»  
(назва фонду)

за \_\_\_\_\_ роки:

| № з/п | Найменування електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Розмір файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Примітки |
|-------|--|---|--|---|----------|
| 1     | 2  | 3   | 4  | 6   | 7        |
|       |  |   |  |   |          |

Всього прийнято \_\_\_\_\_ од.зб. електронних інформаційних ресурсів,  
(цифрами і словами)

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

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\* Не вказують для фізичних осіб.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральний державний електронний архів України

---

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ ПРИЙМАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**  
**НА ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

| № з/п | Дата надходження | Назва, № і дата документа, за яким прийнято електронні інформаційні ресурси | Термін угоди | Назва фонду | Крайні дата електронних інформаційних ресурсів | Кількість од.зб. | Короткий зміст і характеристика надходження | Назва юридичної або найменування фізичної особи, від якої надійшли електронні інформаційні ресурси, її адреса | ПІБ працівника, який здійснив приймання | Тимчасовий № фонду | Примітки |
|-------|------------------|---|--------------|-------------|--|------------------|---|---|---|--------------------|----------|
| 1     | 2                | 3   | 4            | 5           | 6  | 7                | 8   |   |   |                    | 9        |
|       |                  |   |              |             |  |                  |   |   |   |                    |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

На 01.01. \_\_\_\_\_ року на зберіганні знаходиться \_\_\_\_\_ електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України  
Фонду присвоєно  
тимчасовий № \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

**ОПИС № \_\_\_\_\_**  
**архівних електронних інформаційних**  
**ресурсів, що підлягають депонованому**  
**зберіганняю**

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

за \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу ЦДЕА України)

| № з/п | Найменування електронного інформаційного ресурсу | Крайні дати документів електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Назва і № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|-------|--|--|---|---|----------|
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5   | 6        |

До опису внесено \_\_\_\_\_ електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Укладач опису

\_\_\_\_\_  
(найменування посади укладача опису)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву  
№ \_\_\_\_\_

Прийнято на тимчасове зберігання \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ електронних інформаційних ресурсів

Начальник відділу забезпе-  
чення збереженості та обліку

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Начальник відділу  
інформаційних технологій

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРО СТВОРЕННЯ ФАЙЛІВ-АРХІВІВ ФОНДІВ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ  
РЕСУРСІВ, ЩО НАДІЙШЛИ НА ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

В результаті створення файлів-архівів тимчасових фондів електронних інформаційних ресурсів, фонду присвоєно тимчасовий № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », отримано

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

| № з/п | Тимчасовий № фонду | Найменування фонду | Найменування файла-архіву фонду електронних інформаційних ресурсів, що надійшли на депоноване зберігання | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву фонду електронних інформаційних ресурсів, що надійшли на депоноване зберігання (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|-------|--------------------|--------------------|--|---|----------|
| 1     | 2                  | 3                  | 4  | 5   | 6        |
|       |                    |                    |  |   |          |

Всього створено

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

од. зб. фондів електронних інформаційних ресурсів, що надійшли на депоноване зберігання

Акт укладено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



ЗАТВЕРДЖУЮ\*

Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ\*\*

Найменування посади керівника  
юридичної особи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРО ПОВЕРНЕННЯ ВЛАСНИКУ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ,  
ЩО ЗБЕРІГАЛИСЬ НА ПРАВАХ ДЕПОЗИТУ**

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва, № і дата документа, що є підставою повернення)

Центральний державний електронний архів передає, а \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ приймає електронні інформаційні ресурси,  
(найменування особи)

Фонду, якому було присвоєно тимчасовий № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ », (назва фонду)

за \_\_\_\_\_ роки:

| № з/п | Найменування електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Розмір файла-архіву електронного інформаційного ресурсу | Примітки |
|-------|--|---|--|---|----------|
| 1     | 2  | 3   | 4  | 6   | 7        |
|       |  |   |  |   |          |

Всього прийнято \_\_\_\_\_ од.зб. електронних інформаційних ресурсів,  
(цифрами і словами)

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

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\* Розміщують справа, якщо ЕІР повертаються фізичній особі..

\*\* Не вказують для фізичних осіб

Електронні інформаційні ресурси знищено з носіїв інформації ЦДЕА України способом, що не дозволяє їх відновити

\_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Додаток 27  
(до пунктів 8.5, 8.6, 8.14, 8.15, 9.3, 9.4 Інструкції)

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата    Відбиток печатки ЦДЕА України із  
          зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРО СТВОРЕННЯ КОНВЕРТОВАНИХ АРХІВНИХ  
ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

В результаті створення конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів із архівних електронних інформаційних ресурсів, які було відібрано для конвертування як такі, що не відповідають Переліку форматів даних електронних інформаційних ресурсів, отримано:

| № з/п | Найменування файла архівного електронного інформаційного ресурсу або файла останнього конвертованого електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла конвертованого архівного електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла конвертованого архівного електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|-------|--|---|--|----------|
| 1     | 2  | 3   | 4  | 6        |
|       |  |   |  |          |

Всього створено \_\_\_\_\_ од. зб. конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Акт укладено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Центральний державний електронний архів України

---

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ КОНВЕРТОВАНИХ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ**  
**ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

| № з/п | Дата надходження | Назва, № і дата документа, за яким прийнято копію | Дата створення | №№ фондів | №№ описів | Дата знищення копій | Назва, № і дата документа, за яким знищено копію | Кільк. од.зб. | Примітки |
|-------|------------------|---|----------------|-----------|-----------|---------------------|--|---------------|----------|
| 1     | 2                | 3   | 4              | 5         | 6         | 7                   | 8  | 9             | 10       |
|       |                  |   |                |           |           |                     |  |               |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Разом знищено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

На 01.01. \_\_\_\_\_ року на обліку знаходиться \_\_\_\_\_ конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складення)

**ПРО ЗНИЩЕННЯ КОПІЙ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

\_\_\_\_\_  
(основного фонду, страхового фонду, фонду користування)

Копії архівних електронних інформаційних ресурсів відібрані для знищення як такі, що не підлягають подальшому обліку та зберіганню:

| № з/п | Найменування файла копії архівного електронного інформаційного ресурсу/конвертованого архівного електронного інформаційного ресурсу | Примітки |
|-------|---|----------|
| 1     | 2   | 3        |
|       |   |          |

Всього знищено

\_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

од. зб. копій архівних електронних інформаційних ресурсів, у тому числі

\_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

од. зб. копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів

До всіх знищених конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів створено нові їх копії на підставі акта про створення архівних електронних інформаційних ресурсів

\_\_\_\_\_  
(дати та номери актів)

Акт укладено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.



Додаток 30  
(до пунктів 10.6, 10.7, 10.11, 11.8-11.10, 11.18 Інструкції)

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРО СТВОРЕННЯ КОПІЙ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

\_\_\_\_\_ (страхового фонду, фонду користування)

В результаті створення копій архівних електронних інформаційних ресурсів отримано:

| № з/п | Реєстраційний індекс архівного електронного інформаційного ресурсу | Найменування архівного електронного інформаційного ресурсу | Найменування файла копії архівного електронного інформаційного ресурсу/конвертованого архівного електронного інформаційного ресурсу | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла копії архівного електронного інформаційного ресурсу/конвертованого архівного електронного інформаційного ресурсу (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|-------|--|--|---|--|----------|
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5  | 6        |
|       |  |  |   |  |          |

Всього прийнято

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

од. зб. копій архівних електронних інформаційних ресурсів

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

од. зб. копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів

Акт укладено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 31  
(до пункту 10.8 Інструкції)

| № з/п | Дата надходження | Назва, № і дата документа, за яким прийнято копії | Дата копіювання | №№ фондів | №№ описів | №№ справ * | СФ (кільк. од.зб.) | Примітки |
|-------|------------------|---|-----------------|-----------|-----------|------------|--------------------|----------|
| 1     | 2                | 3   | 4               | 5         | 6         | 7          | 8                  | 9        |
|       |                  |   |                 |           |           |            |                    |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. страхового фонду  
(цифрами і словами)

скопійовано \_\_\_\_\_ од.зб., у тому числі  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ документів особового походження в електронній формі  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Заповнюється тільки для архівних електронних документів.

Центральний державний електронний архів України

---

**ОПИС**  
**АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**  
**СТРАХОВОГО ФОНДУ**

| № од. зб. страхового фонду | Дата копіювання | № фонду | № опису | Найменування файла од. зб. страхового фонду | Назва і № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла од. зб. страхового фонду (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|----------------------------|-----------------|---------|---------|---|---|----------|
| 1                          | 2               | 3       | 4       | 5   | 6   | 7        |
|                            |                 |         |         |   |   |          |

Разом до опису внесено \_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних інформаційних ресурсів страхового фонду  
(цифрами і словами)

Укладач опису

\_\_\_\_\_  
(найменування посади укладача опису)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Центральний державний електронний архів України

---

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ КОПІЙ КОНВЕРТОВАНИХ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ**  
**ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

| № з/п | Дата надходження | Назва, № і дата документа, за яким прийнято копії | Дата створення | №№ фондів | №№ описів | Дата знищення копій | Назва, № і дата документа, за яким знищено копії | Кільк. од.зб. | Примітки |
|-------|------------------|---|----------------|-----------|-----------|---------------------|--|---------------|----------|
| 1     | 2                | 3   | 4              | 5         | 6         | 7                   | 8  | 9             | 10       |
|       |                  |   |                |           |           |                     |  |               |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів

Разом знищено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів

На 01.01. \_\_\_\_\_ року на обліку знаходиться \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний електронний архів України

---

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

| № з/п од. зб. фонду користування | Дата надходження | Назва, № і дата документа, за яким прийнято копії | Дата копіювання | № фонду | № опису | № справи | Найменування файла од. зб. фонду користування | Назва і № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла од. зб. фонду користування (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Дата знищення копій | Назва, № і дата документа, за яким знищено копію | Примітки |
|----------------------------------|------------------|---|-----------------|---------|---------|----------|---|---|---------------------|--|----------|
| 1                                | 2                | 3   | 4               | 5       | 6       | 7        | 8   | 9   | 10                  | 11   | 12       |
|                                  |                  |   |                 |         |         |          |   |   |                     |  |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. фонду користування, у тому числі  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій архівних електронних документів  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій архівних електронних інформаційних ресурсів  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій документів особового походження в електронній формі  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

Разом знищено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. фонду користування, у тому числі  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій архівних електронних документів  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій архівних електронних інформаційних ресурсів  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) копій документів особового походження в електронній формі  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)



На 01.01.\_\_\_\_ року на обліку знаходиться \_\_\_\_\_ од.зб. фонду користування, у тому числі  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ копій архівних електронних документів  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ копій архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)  
\_\_\_\_\_ копій документів особового походження в електронній формі  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № \_\_\_\_\_

НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

Фонд № \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_

Перевіряння проводили з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

|                       |          |                                      |
|-----------------------|----------|--------------------------------------|
| _____                 | _____    | _____                                |
| (найменування посади) | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| _____                 | _____    | _____                                |
| (найменування посади) | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| _____                 | _____    | _____                                |
| (найменування посади) | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

| № опи-су | Кількість архі-вних електрон-них інформа-ційних ресур-сів (од.зб.) опису за облі-ковими доку-ментами | №№ невиявле-них архівних електронних інформаційних ресурсів | Пропущені №№                     |                                      | Ресстраційні індекси архі-вних електрон-них інформа-ційних ресур-сів непра-вильно внесе-них у даний фонд | Кількість архі-вних електрон-них інформа-ційних ресур-сів (описаних), що є в наявно-сті | №№ архівних електронних інформаційних ресурсів, що мають неви-правні пошко-дження | №№ архівних електронних інформаційних ресурсів, що мають конвер-товані копії | Кількість кон-вертованих копій архівних електронних інформаційних ресурсів за обліковими документами | Кількість кон-вертованих копій архівних електронних інформаційних ресурсів, що є в наявності | При-мітки |
|----------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|--|--|--|-----------|
|          |  |   | враховані у підсум-ковому запису | не врахо-вані у підсум-ковому запису |  |   |   |  |  |  |           |
| 1        | 2  | 3   | 4                                | 5                                    | 6  | 7   | 8   | 9  | 10   | 11   | 12        |
|          |  |   |                                  |                                      |  |   |   |  |  |  |           |

Разом: \_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних інформаційних ресурсів\*  
(цифрами і словами)

у тому числі \_\_\_\_\_ конвертованих копій архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

\* Даються узагальнені дані по всіх описах фонду і графах аркуша перевіряння (№№ 2-12).

Аркуш склали

---

(найменування посади)

---

(підпис)

---

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

---

(найменування посади)

---

(підпис)

---

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ АРХІВНИХ  
ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ**

Фонд № \_\_\_\_\_ Назва \_\_\_\_\_

Перевіряння проводилося з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Перевірянням встановлено:

1. Внесено до описів \_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних ресурсів (ЕІР)  
(цифрами і словами)
  2. Не виявлено в наявності \_\_\_\_\_ архівних ЕІР  
(цифрами і словами)
  3. Пропущено номери:
    - а) врахованих у підсумковому запису \_\_\_\_\_ архівних ЕІР  
(цифрами)
    - б) не врахованих у підсумковому запису \_\_\_\_\_ архівних ЕІР  
(цифрами)
  4. Неправильно віднесених, що належать до інших фондів \_\_\_\_\_ архівних ЕІР  
(цифрами)
  5. Разом з числа внесених до описів в наявності є \_\_\_\_\_ архівних ЕІР  
(цифрами)
  6. Мають не виправні пошкодження \_\_\_\_\_ архівних ЕІР  
(цифрами і словами)
  7. Мають конвертовані копії
    - а) за обліковими документами \_\_\_\_\_ конвертованих архівних ЕІР  
(цифрами і словами)
    - б) не виявлено в наявності \_\_\_\_\_ конвертованих архівних ЕІР  
(цифрами і словами)
  8. Характеристика умов зберігання архівних ЕІР та їх конвертованих копій
-

---

---

Перевіряння проводили

|                       |          |                                      |
|-----------------------|----------|--------------------------------------|
| _____                 | _____    | _____                                |
| (найменування посади) | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| _____                 | _____    | _____                                |
| (найменування посади) | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Погоджено:

|  |          |                                      |
|--|----------|--------------------------------------|
| Начальник відділу забезпечення<br>збереженості та обліку | _____    | _____                                |
|  | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Начальник відділу інформаційних<br>технологій            | _____    | _____                                |
|  | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складення)

**ПРО ВИЯВЛЕННЯ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ, ЩО НЕ СТОСУЮТЬСЯ  
ДАНОГО ФОНДУ, ЦДЕА України**

У ході \_\_\_\_\_ було  
(назва роботи)

виявлено \_\_\_\_\_  
(у фонді, сховищі)

| № з/п | Назва архівного електронного інформаційного ресурсу | Реєстраційний індекс архівного електронного інформаційного ресурсу (за наявності) | Кількість копій конвертованих архівних електронних інформаційних ресурсів | Кількість копій страхового фонду | Передано за належністю (№ фонду ЦДЕА України або назва іншого архіву та номер, наданий фонду) |
|-------|---|---|---|----------------------------------|---|
| 1     | 2   | 3   |   |                                  | 4   |
|       |   |   |   |                                  |   |

Разом виявлено

\_\_\_\_\_ архівних електронних інформаційних  
(цифрами і словами) ресурсів

\_\_\_\_\_ конвертованих архівних електронних  
(цифрами і словами) інформаційних ресурсів

\_\_\_\_\_ копій архівних електронних інформаційних  
(цифрами і словами) ресурсів страхового фонду

\_\_\_\_\_ (найменування посади)      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади)      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК № \_\_\_\_\_**

Експертний висновок складено на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далі – документ-підстава),  
(номінал документа-підстави, дата, номер, якщо можна встановити)

що визначає правові умови користування як вільним програмним забезпеченням

\_\_\_\_\_  
(назва, версія)

Правовласник програмного забезпечення \_\_\_\_\_

Умови використання програмного забезпечення як вільного \_\_\_\_\_

На дослідження надано файл \_\_\_\_\_,  
(найменування файла документа-підстави)

що отримано шляхом копіювання через мережу Інтернет з офіційного веб-сайта  
правовласника (офіційного представника правовласника) програмного забезпечення.  
(вказати потрібне)

Файл зберігається \_\_\_\_\_

(URL файла документа-підстави або URL та найменування файла-архіву (контейнеру), в якому він зберігається)

Розмір файла \_\_\_\_\_ байт  
(цифрами і словами)

Експертиза документа-підстави проводиться з метою визначення його  
справжності.

Експертне дослідження документа-підстави проводилося на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(закони, нормативно-правові та нормативні акти, методичні документи)

Під час експертного дослідження було встановлено \_\_\_\_\_

Висновок:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Експерт

\_\_\_\_\_ (найменування посади експерта)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання

ЕПК ЦДЕА України

№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
юридичної особи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
НА ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: \_\_\_\_\_  
(договір, угода, лист-погодження, інше)

Для \_\_\_\_\_  
(зазначити мету взяття програмного забезпечення на зберігання)

\_\_\_\_\_ передає,  
(найменування юридичної особи)

а Центральний державний електронний архів приймає програмне забезпечення:

| № з/п | Найменування програмного забезпечення | Призначення програмного забезпечення | Найменування файла-аріву з програмним забезпеченням | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-аріву з програмним забезпеченням (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Розмір файла-аріву з програмним забезпеченням в байтах | Примітки |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|----------|
| 1     | 2                                     | 3                                    | 4   | 5  | 6  | 7        |

Всього прийнято \_\_\_\_\_ од. зб. програмного забезпечення  
(цифрами і словами)

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

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_

(найменування посади)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

### технічної перевірки програмного забезпечення

Для перевірки надано файли-архіви з програмним забезпеченням:

| № з/п | Найменування програмного забезпечення | Найменування файла-архіву програмного забезпечення | Назва та №* алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву програмного забезпечення (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) |
|-------|---------------------------------------|--|--|
| 1     | 2                                     | 2  | 3  |
|       |                                       |  |  |

Разом \_\_\_\_\_ файлів програмного забезпечення,  
(цифрами і словами)

При проведенні технічної перевірки використано програмне забезпечення:

для перевірки на відсутність шкідливого програмного коду \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки цілісності даних:  
за електронними цифровими підписами \_\_\_\_\_,  
(повна назва, версія)

за геш-значенням \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

для перевірки працездатності \_\_\_\_\_;  
(повна назва, версія)

Результати технічної перевірки.

Технічну перевірку пройшли \_\_\_\_\_ файлів програмного забезпечення,  
(цифрами і словами)

Технічну перевірку не пройшли

| № з/п | Найменування файла | Шкідливий програмний код | Цілісність даних | Працездатність | Примітки |
|-------|--------------------|--------------------------|------------------|----------------|----------|
| 1     | 2                  | 3                        | 4                | 5              | 6        |
|       |                    |                          |                  |                |          |

Разом \_\_\_\_\_ файлів програмного забезпечення  
(цифрами і словами)

\* Не зазначається, якщо перевіряється програмне забезпечення, за допомогою якого виконано підрахунок геш-значення його файла-архіву, як таке, що не взято на облік

Висновок щодо ПЗ за результатами проведеної технічної перевірки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи,  
яка здійснила перевірку)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складення)

**ПРО СТВОРЕННЯ ФАЙЛІВ-АРХІВІВ З ПРОГРАМНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ**

В результаті створення файлів-архівів, що містять всі складові – файли, які відносяться до програмного забезпечення, призначеного для

відтворення інформації/перевірки справжності/перевірки цілісності \_\_\_\_\_ архівних  
(вказати потрібне)

електронних інформаційних ресурсів/електронних документів/документів в електронній формі  
(вказати потрібне)

фонду № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », отримано  
(назва фонду)

| № з/п | Найменування програмного забезпечення | Призначення програмного забезпечення | Найменування файла-аріву з програмним забезпеченням | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-аріву з програмним забезпеченням (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Примітки |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|--|----------|
| 1     | 2                                     | 3                                    | 4   | 5  | 6        |
|       |                                       |                                      |   |  |          |

Всього прийнято

\_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних інформаційних ресурсів  
(цифрами і словами)

Акт укладено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральний державний електронний архів України

---

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ ДЕПОЗИТАРІЮ ПРОГРАМНОГО**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_



| № з/п | Дата надходження | Назва, № і дата документа, за яким прийнято програмне забезпечення | Найменування програмного забезпечення | Призначення програмного забезпечення | Найменування файла-аріву з програмним забезпеченням після його обліку | Назва та № алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-аріву з програмним забезпеченням (ЕЦП – назва та № програмного забезпечення/апаратного засобу) | Дата знищення програмного забезпечення | Назва, № і дата документа, за яким знищено програмне забезпечення | Примітки |
|-------|------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|---|----------|
| 1     | 2                | 3  | 4                                     | 5                                    | 6   | 7  | 8                                      | 9   | 10       |
|       |                  |  |                                       |                                      |   |  |  |   |          |

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. програмного забезпечення  
(цифрами і словами)

Разом знищено за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од.зб. програмного забезпечення  
(цифрами і словами)

На 01.01.\_\_\_\_ року на обліку знаходиться \_\_\_\_\_ од.зб. програмного забезпечення  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний  
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДЕА України

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із  
зазначенням ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРО ЗНИЩЕННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Програмне забезпечення відібране до знищення як таке, що не підлягають обліку та зберіганням:

| № з/п | Найменування файла-архіву з програмним забезпеченням/файла-контейнера електронного цифрового підпису | Примітки |
|-------|--|----------|
| 1     | 2  | 3        |
|       |  |          |

Всього знищено \_\_\_\_\_ од. зб. програмного забезпечення  
(цифрами і словами)

Акт укладено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Центральний державний електронний  
архів України (ЦДЕА України)

**СПРАВА ДЕПОЗИТАРІЮ**  
**ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

(крайні дати документів)

На \_\_\_\_\_ аркуш.