

Державна архівна служба України

**Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства
(УНДІАСД)**

**Методика приймання-передавання електронних документів до державних
архівних установ та архівних відділів міських рад**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
від 30.12.14 № 4

Київ-2014

УДК

ББК

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

Методика визначає порядок приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, визначає склад інформаційних об'єктів процесу приймання-передавання електронних документів та організацію його документування.

Передмова.....	4
1. Загальні положення.....	5
3. Визначення та створення інформаційних об'єктів приймання-передавання архівних електронних документів.....	8
4. Приймання-передавання архівних електронних справ.....	10
5. Особливості надходження файлів архівних електронних справ з електронними носіями інформації.....	14
6. Технічна перевірка електронних документів під час їх приймання передавання до архівної установи.....	16
7. Електронне повідомлення про отримання/відхилення електронних документів під час їх приймання до архівної установи.....	17
8. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій.....	19
9. Приймання-передавання архівних електронних справ до ЦДЕА України від державних архівів та архівних відділів міських рад.....	20
Додаток 1. Реєстр файлів архівних електронних справ юридичної особи, що підлягають прийманню-передаванню на постійне зберігання.....	23
Додаток 2. Журнал реєстрації відхилених електронних документів під час їх приймання на постійне зберігання.....	24
Додаток 3. Акт приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України.....	25
Список використаних джерел.....	27

Передмова

Рівень автоматизації ділових процесів завдяки впровадженню інформаційних технологій у діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, а також масштаби розвитку мережевої інфраструктури у державі досягли такого рівня, що значного поширення набуває створення електронних документів.

Цінним доробком у формалізації та стандартизації підготовки електронних документів до архівного зберігання є розроблений Укрдержархівом Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, адже згідно із Концепцією планування життєвого циклу електронних документів, архівний електронний документ як інформаційний об'єкт створюється в процесі діловодства, об'єднує в собі як електронний документ, так і його метадані, необхідні для постійного та тривалого його зберігання.

Запропоновану Методику підготовлено у розвиток чинних нормативно-правових актів, що стосуються питань приймання-передавання архівних електронних документів та на основі узагальнення практики роботи архівних установ щодо приймання-передавання документів з паперовою основою на архівне зберігання, що дозволило зберегти для цього процесу принцип наступності дій та єдності вимог для документів з різними носіями інформації.

Забезпечення передавання архівних електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад потребує суворої формалізації послідовності дій цього процесу та їх документування.

1. Загальні положення

1.1. Методику приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад (далі – Методика) розроблено відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [1], «Про електронні документи та електронний документообіг» [2], «Про електронний цифровий підпис» [3], «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [4], Правил роботи архівних установ України [5] (далі – Правила), Порядку роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [6] (далі – Порядок), Порядку приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання [7], Порядку приймання-передавання електронних документів до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій [8].

1.2. Мета Методики – встановлення вимог щодо формалізації процесу приймання-передавання електронних документів постійного строку зберігання до державних архівних установ (центрального державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних державних адміністрацій) та архівних відділів міських рад (далі – архівні установи), визначення складу інформаційних об'єктів, порядку їх підготовки та опрацювання, а також рекомендацій щодо організації цього процесу.

1.3. Методика визначає склад та структуру інформаційних об'єктів, формування яких необхідно для приймання-передавання архівних електронних документів постійного строку зберігання від:

юридичних осіб-фондоутворювачів різних форм власності (далі – юридична особа) до центрального державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя (далі – державні архіви), архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад;

архівних відділів районних державних адміністрацій до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя;

центральної державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів міських рад (на підставі договору) до Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України).

1.4. Методика є методичним посібником для працівників архівних установ, що здійснюють приймання-передавання* архівних електронних документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), та працівників архівних підрозділів юридичних осіб, що здійснюють передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до архівних установ.

1.5. У Методиці терміни та визначення понять вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004 [9] та у такому значенні:

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 електронного документа;

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

карантин – комплекс заходів, спрямованих на тимчасову ізоляцію файлів архівних електронних документів з метою запобігання проникнення шкідливого програмного коду до інформаційної (автоматизованої) системи, у складі якої створено цей карантин.

* Передавання документів до іншої архівної установи, наприклад, від архівних відділів райдержадміністрацій до державних архівів областей

2. Порядок приймання-передавання електронних документів від юридичних осіб-джерел комплектування архівної установи

2.1. Приймання електронних документів НАФ до архівної установи здійснюють після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб-джерел комплектування цих архівних установ – через 3 роки (п. 3.9 розділу II Правил).

2.2. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з відповідною архівною установою у разі неможливості з технічних або інших об'єктивних причин здійснити приймання архівних електронних документів на зберігання архівною установою:

- ліквідації юридичної особи – джерела комплектування за відсутності правонаступника;
- зміни державної форми власності юридичної особи;
- загрози втрати електронних документів.

2.3. Дострокове передавання архівних електронних документів на постійне зберігання можливе за угодою між юридичною особою та архівною установою.

2.4. Приймання архівних електронних документів до архівних установ від юридичних осіб проводять щорічно за графіками, затвердженими архівною установою за погодженням з юридичною особою.

2.5. Архівні електронні документи приймають до архівної установи та обліковують у складі архівних фондів за принципом їх походження.

2.6. Організація роботи щодо комплектування архівних установ архівними електронними документами НАФ здійснюється на підставі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, в якому міститься відмітка про наявність електронних документів (див. п. 3.1-3.6 розділу II Правил).

2.7. Для приймання архівних електронних документів архівні установи повинні побудувати інформаційну (автоматизовану) систему, що дозволяє забезпечити автоматизоване опрацювання всіх інформаційних об'єктів, що передаються від юридичної особи.

2.8. Захист інформації в інформаційних (автоматизованих) системах юридичних осіб та в архівних установах забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [5] та інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

2.9. Під час підготовки електронних документів до передавання на архівне зберігання та приймання-передавання архівних електронних документів до архівних установ від юридичних осіб застосовують електронний цифровий підпис типу «Електронний цифровий підпис з повним набором даних перевірки», що визначається Вимогами до формату підписаних даних (із змінами) [10]. Юридичні особи застосовують електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису.

2.10. Для підписання електронних документів створюється файл «внутрішнього» електронного цифрового підпису, що містить підписані дані, які інкапсулюються до цього електронного цифрового підпису відповідно до Вимог до формату підписаних даних (із змінами) [10].

3. Визначення та створення інформаційних об'єктів приймання-передавання архівних електронних документів

3.1. Під час підготовки **електронних документів** до передавання на постійне зберігання юридичні особи створюють такі інформаційні об'єкти у формі окремих файлів:

архівні електронні документи із застосуванням еталонної XML-схеми відповідно до вимог глави 2 розділу VII Порядку;

архівні електронні справи, сформовані з логічно пов'язаних архівних електронних документів відповідно до вимог глави 3 розділу VII Порядку та обкладинок архівних електронних справ;

обкладинки архівних електронних справ, створені відповідно до вимог глави 4 розділу VII Порядку.

3.2. Для приймання-передавання **архівних електронних справ** на постійне зберігання до архівних установ юридичні особи створюють такі інформаційні об'єкти у формі окремих файлів:

електронні примірники описів справ постійного зберігання із застосуванням еталонної XML-схеми відповідно до вимог пп. 1-4 глави 1 розділу VII Порядку, за формою, наведеною у додатку 15 до Порядку;

електронні акти приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, що складається відповідно до вимог пп. 1-4 розділу VIII Порядку, за формою, наведеною у додатку 18 до Порядку;

електронні реєстри файлів архівних електронних справ, форма яких наведена у додатку 1 до цієї Методики, що складаються для перевірки наявності та стану файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів під час їх приймання-передавання.

Електронний реєстр файлів архівних електронних справ є електронним документом, що містить перелік найменувань файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів, з яких сформовано ці справи. Для кожного з цих файлів вказують їх розмір у байтах та геш-значення із зазначенням назви алгоритму криптографічного гешування, за допомогою якого ці значення були підраховані.

Геш-значення файлів архівних електронних справ призначені для перевірки їх цілісності, що дозволяє зробити висновок про стан цих файлів, який може змінитися унаслідок похибок програмно-апаратних засобів, призначених для приймання-передавання файлів. Перелік цих файлів складається у порядку розташування архівних електронних справ в електронному акті приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання.

Відомості про файли архівних електронних справ подають групами з послідовним розташуванням всіх файлів, що відносяться до відповідної справи. Першим у групі зазначають відомості про файл обкладинки архівної електронної справи, далі – про файли архівних електронних документів у послідовності їх розташування у файлі обкладинки архівної електронної справи.

Створення електронних реєстрів файлів архівних електронних справ здійснюється відповідно до вимог глави 4 розділу II Порядку.

Для зберігання та надсилання електронних реєстрів файлів архівних електронних справ до архівної установи створюється XML-документ за еталонною XML-схемою, що застосовується для створення архівних електронних документів, за Вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів [11].

Найменування файлів, що містять електронні реєстри файлів архівних електронних справ, здійснюється за Вимогами щодо найменування файлів електронних облікових документів [16]. У позиціях 4-6 імен файлів, що містять електронні реєстри файлів архівних електронних справ, зазначають ідентифікатор «010».

4. Приймання-передавання архівних електронних справ

4.1. Приймання-передавання архівних електронних справ до архівних установ від юридичних осіб або інших архівних установ здійснюють пофайлово – інформаційних об'єктів, що визначені у п. 3.1 цієї Методики, на підставі документів – інформаційних об'єктів, визначених п. 3.2 цієї Методики.

4.2. Файли, що містять інформаційні об'єкти, передають за допомогою міжсистемного обміну: мережевими каналами зв'язку (галузева, загальнодержавна інформаційно-комунікаційна система, Інтернет, Національна система конфіденційного зв'язку [11] тощо) або кур'єром, який доставляє електронні носії інформації з записами цих файлів відповідно до вимог розділу 5 цієї Методики.

Типи електронних носіїв інформації попередньо погоджуються з архівною установою у робочому порядку.

4.3. Для здійснення передавання файлів підготовлених інформаційних об'єктів за допомогою відкритих каналів зв'язку у складі інформаційних автоматизованих систем юридичних осіб та архівних установ – учасників процесу приймання-передавання файлів, необхідно мати програмне

забезпечення для шифрування та накладання електронного цифрового підпису, що відповідають Вимогам до формату підписаних даних (із змінами) [10] та Вимогам до форматів криптографічних повідомлень [12]. Автоматизована обробка електронної інформації, зокрема, документної, повинна відповідати вимогам законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [4], «Про державну таємницю» [13] та «Про захист персональних даних» [14].

4.4. Процес приймання-передавання архівних електронних справ розпочинається з надсилання юридичною особою до відповідної архівної установи електронного примірника опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ.

4.5. За результатами технічної перевірки файлів електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ архівна установа складає звіт про технічну перевірку цих електронних документів відповідно до вимог п. 3 глави 6 розділу III Порядку.

4.6. На підставі звіту про технічну перевірку електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ) архівна установа складає електронне повідомлення про отримання цих електронних документів, або електронне повідомлення про відхилення цих електронних документів (див. розділ 7 цієї Методики).

4.7. У разі оформлення електронного повідомлення про відхилення електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ),

працівник архівної установи, на якого покладено функцію приймання цих електронних документів, здійснює:

- реєстрацію таких документів у журналі реєстрації відхилених електронних документів під час їх приймання на постійне зберігання (додаток 2 до цієї Методики);

- знищує засобами інформаційної (автоматизованої) системи відхилені електронні документи способом, що унеможливує їх відтворення, та оформлює електронний акт про знищення відхилених електронних документів відповідно до вимог п. 5 глави 6 розділу III Порядку;

- контролює повторне передавання до архівної установи виправлених електронних документів, що були відхилені.

4.8. У разі оформлення електронного повідомлення про отримання електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ), до архівної установи надсилають файли архівних електронних справ, зазначених в електронному реєстрі файлів архівних електронних справ.

4.9. Працівник архівної установи, на якого покладено функцію приймання архівних електронних документів на постійне зберігання, здійснює технічну перевірку файлів надісланих архівних електронних справ (див. розділ 6 цієї Методики)

4.10. У разі оформлення електронного повідомлення про отримання електронних документів (обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів), розпочинається приймання-передавання архівних електронних справ до іншої архівної установи відповідно до вимог розділів 8 і 9 цієї Методики.

4.11. Процес приймання-передавання архівних електронних справ до ЦДЕА України від державних архівів, а також архівних відділів міських рад (на підставі договору) завершується надсиланням до державних архівів або архівних відділів міських рад підписаного та затвердженого ЦДЕА України

електронного акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України за формою, наведеною у додатку 3 до цієї Методики.

4.12. Процес приймання-передавання архівних електронних справ до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій завершується після оформлення акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України (див. п. 4.11 цієї Методики) та надсилання цими державними архівами до архівних відділів районних державних адміністрацій підписаних та затверджених примірників електронних актів приймання-передавання документів на постійне зберігання.

4.13. Процес приймання-передавання архівних електронних справ до державних архівів та архівних відділів міських рад від юридичних осіб завершується після оформлення акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України (див. п. 4.11 цієї Методики) та надсилання цими архівними установами юридичним особам підписаних та затверджених актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання.

4.14. Процес приймання-передавання архівних електронних справ до архівних відділів районних державних адміністрацій від юридичних осіб завершується після оформлення актів приймання-передавання документів на постійне зберігання між архівними відділами районних державних адміністрацій та відповідними державними архівами (Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя) (див. п. 4.12 цієї Методики) та надсилання архівними відділами районних державних адміністрацій юридичним особам підписаних та затверджених актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання.

4.15. Порядок оформлення електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних описів справ постійного зберігання аналогічний порядку, визначеному Правилами для документів з паперовими носіями.

Усі зміни до цих документів разом з відповідними електронними цифровими підписами інкапсулюються в XML-документ, що створюється за відповідною еталонною XML-схемою.

Унесення відповідних змін до XML-документів (електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних актів приймання-передавання документів на постійне зберігання та електронних описів справ постійного зберігання) завершується накладанням на нього нового електронного цифрового підпису особи, що внесла ці зміни.

4.16. Електронний акт приймання-передавання документів на постійне зберігання укладається між архівними установами за формою, що не відрізняється від електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, наведеною у додатку 18 Порядку, за винятком того, що в електронному акті приймання-передавання документів на постійне зберігання замість юридичної особи зазначають архівну установу, що здійснює передавання архівних електронних документів.

4.17. Остаточне оформлення електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних актів приймання-передавання документів на постійне зберігання та електронних описів справ постійного зберігання здійснюється впродовж одного робочого дня.

5. Особливості надходження файлів архівних електронних справ з електронними носіями інформації

5.1. Електронні носії інформації з записами файлів архівних електронних справ, що передаються до архівної установи від юридичної особи, повинні міститися у коробці (футлярі), що дозволяє захистити їх від будь-яких

пошкоджень під час транспортування, якщо це не передбачено конструкцією носія.

5.2. Носії інформації маркуються відповідними етикетками, що дозволяє ідентифікувати носій та файли, розміщені на ньому, та містить такі відомості:

- найменування юридичної особи;
- номер носія;
- діапазон порядкових номерів з електронного реєстру файлів архівних електронних справ, що відповідають записаним на носій файлам;
- позначка про обмеження доступу до інформації документів.

5.2.1. Етикетки закріплюють на корпусі носія інформації, якщо це не перешкоджає його подальшому використанню та дозволяють його фізичні розміри, або на коробці (футлярі), в якому зберігається носій.

5.3. У графі «Примітка» відповідного файлу в електронному реєстрі файлів архівних електронних справ проставляють номер носія інформації, на якому записано цей файл.

5.4. Електронні носії інформації з файлами архівних електронних справ доставляють до архівної установи із супровідним листом юридичної особи, в якому зазначають відомості тільки про електронні носії інформації та дії архівної установи щодо цих носіїв після приймання архівних електронних справ:

- подальше використання носіїв інформації архівною установою у своїй діяльності за наявності відповідного рішення керівництва архівної установи;
- знищення носіїв інформації відповідно до вимог п. 2 глави 3 розділу III Порядку, наприклад, якщо електронні документи надходять з носіями, видалення інформації з яких без знищення носія неможливе (CD-R, DVD-R, BD-R тощо);
- повернення носіїв інформації юридичній особі за її рахунок.

У супровідному листі слід зробити відмітку про повернення носія інформації: найменування посади працівника (представника на підставі

довіреності) юридичної особи, що здійснила приймання (повернення) носія інформації, її підпис, ініціали та прізвище.

Юридична особа повинна повернути носії інформації впродовж 30 календарних днів з часу отримання електронного повідомлення про отримання електронних документів. Якщо повернення носіїв впродовж зазначеного терміну не відбулося, рішення про подальші дії з цими носіями приймає керівник архівної установи.

Дії щодо електронних носіїв інформації можуть змінюватися залежно від результатів відтворення з них документної інформації та її технічної перевірки, про що слід зазначити у супровідному листі юридичної особи.

5.5. За умови позитивної перевірки зовнішнього стану носіїв інформації та правильності оформлення супровідної документації до цих носіїв відповідно до вимог п. 6.5 цієї Методики працівник архівної установи, на якого покладено функцію приймання електронних документів, що надходять до архівної установи на постійне зберігання робить відмітку про отримання носіїв інформації у відповідному документі кур'єрської служби.

6. Технічна перевірка електронних документів під час їх приймання передавання до архівної установи

6.1. Архівна установа, що приймає електронні документи на зберігання, забезпечує технічну перевірку файлів електронних описів справ постійного зберігання, електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних реєстрів файлів архівних електронних справ, обкладинок архівних електронних справ, архівних електронних документів.

6.2. Технічне забезпечення перевірки електронних документів покладається на відповідний структурний підрозділ архівної установи або працівника, на якого покладено виконання цих функцій.

6.3. Технічну перевірку електронних документів здійснюють у день їх надходження, але не пізніше наступного дня, якщо електронний документ надійшов до архівної установи наприкінці робочого дня або у неробочий час.

Робочий час, після якого дозволяється переносити технічну перевірку електронних документів на наступний робочий день, визначається розпорядчим документом керівника архівної установи, виходячи з обсягів електронних документів, які передають на зберігання, та технологічного часу, що в середньому витрачається на їх перевірку.

6.4. За умови передавання файлів електронних документів з рухомими носіями інформації, їх надсилання оформлюють відповідно до вимог розділу 5 цієї Методики.

6.5. Технічна перевірка електронних документів з рухомими носіями інформації розпочинається з зовнішнього огляду носіїв інформації та перевірки правильності оформлення етикеток (див. п. 5.2 цієї Методики) та позначок щодо цих носіїв, проставлених в електронному реєстрі файлів архівних електронних справ (див. п. 5.3 цієї Методики), а також правильності оформлення супровідного листа до цих носіїв інформації (див. п. 5.4 цієї Методики).

6.6. Після приймання електронних носіїв інформації здійснюють їх перевірку на можливість читання інформації та встановлення на них файлів, що зазначені для цього носія в електронному реєстрі файлів архівних електронних справ.

6.7. Технічна перевірка XML-документів передбачає перевірку файлів XML-документів та всіх електронних документів, що містяться у них відповідно до вимог глави 5 та пп. 1-5 глави 6 розділу III Порядку.

7. Електронне повідомлення про отримання/відхилення електронних документів під час їх приймання до архівної установи

7.1. Після технічної перевірки електронних документів (електронних описів справ постійного зберігання, електронних актів приймання-передавання

документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних реєстрів файлів архівних електронних справ, обкладинок архівних електронних справ, архівних електронних документів), що надходять до архівної установи на постійне зберігання, працівником відповідного структурного підрозділу архівної установи, на якого покладено функцію приймання електронних документів, створюється електронне повідомлення про отримання/відхилення електронних документів, яке надсилається юридичній особі, що їх передала.

7.2. Електронне повідомлення про отримання електронних документів або про їх відхилення, із зазначенням причин відхилення, створюються та опрацьовуються відповідно до вимог пп. 3-4 глави 7 розділу III Порядку на підставі звіту про технічну перевірку електронних документів відповідно до вимог п.3 глави 6 розділу III Порядку, та підписуються особою, що створила електронне повідомлення.

7.3. Вихідне електронне повідомлення про отримання/відхилення електронних документів в архівній установі реєструють в окремій реєстраційній формі за правилами реєстрації вихідних електронних документів відповідно до вимог, визначених у пп.1-4, 6 глави 9 розділу III Порядку.

Додатково у звіті про технічну перевірку електронних документів та електронному повідомленні про відхилення електронних документів можуть зазначатися відомості про незадовільний стан носія інформації, якщо він не відповідає вимогам розділу 5 цієї Методики та не пройшов перевірку за вимогами пп. 6.5-6.6 цієї Методики.

7.4. Відомості про відхилені електронні документи реєструють в електронному журналі реєстрації відхилених електронних документів під час їх приймання на постійне зберігання за формою, наведеною у додатку 2 до цієї Методики, в якому зазначають дату знищення електронного документа та електронний цифровий підпис особи, яка здійснила його знищення.

7.5. Юридична особа реєструє вхідне електронне повідомлення згідно з вимогами до реєстрації вхідних електронних документів.

7.6. Отримання юридичною особою електронного повідомлення про відхилення електронних документів є підставою для усунення зазначених у повідомленні причин відхилення електронних документів та повторного їх передавання до архівної установи відповідно до вимог глави 13 розділу III Порядку.

8. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій

8.1. Приймання-передавання архівних електронних справ до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій здійснюється пофайлово – інформаційних об'єктів, визначених п. 3.1 цієї Методики, на підставі документів – інформаційних об'єктів, визначених у п. 3.2 цієї Методики. Замість електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання складають акти приймання-передавання документів на постійне зберігання відповідно до вимог п. 4.16 цієї Методики.

8.2. Електронні акти приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання між архівними відділами районних державних адміністрацій та юридичними особами не складають до оформлення електронного акта приймання-передавання документів на постійне зберігання між відповідними державними архівами (див. п. 8.1 цієї Методики) та архівними відділами районних державних адміністрацій.

8.3. Порядок остаточного оформлення електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних актів приймання-передавання документів на постійне зберігання та електронних описів справ постійного зберігання визначено пп. 4.11, 4.12 і 4.14 цієї Методики.

8.4. У разі надходження до архівного відділу районної державної адміністрації від відповідного державного архіву (див. п. 8.1 цієї Методики) електронного повідомлення про відхилення електронного документа (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ), архівний відділ районної державної адміністрації усуває недоліки, виявлені під час технічної перевірки цих електронних документів у державному архіві, з урахуванням результатів власної перевірки цих документів.

8.4.1. Повторне передавання документів від архівного відділу до державного архіву здійснюють відповідно до вимог розділів 4-7 цієї Методики.

8.4.2. Якщо виявлені державним архівом недоліки, не можуть бути усунуті без участі юридичної особи, що передала електронні документи до архівного відділу районної державної адміністрації, архівний відділ районної державної адміністрації надсилає юридичній особі власне електронне повідомлення про відхилення електронних документів, із зазначенням недоліків, що були виявлені державним архівом і за результатами власної перевірки та дій щодо усунення цих недоліків.

8.4.2.1. Повторне передавання документів від юридичної особи до архівного відділу районної державної адміністрації та від архівного відділу районної державної адміністрації до державного архіву здійснюють відповідно до вимог розділів 4-7 цієї Методики.

9. Приймання-передавання архівних електронних справ до ЦДЕА України від державних архівів та архівних відділів міських рад

9.1. Приймання-передавання архівних електронних справ до ЦДЕА України від державних архівів та архівних відділів міських рад (на підставі договору) здійснюється пофайлово – інформаційних об'єктів, визначених у п. 3.1 цієї Методики, на підставі електронних примірників описів справ постійного зберігання (див. п. 3.2 цієї Методики) та актів приймання-

передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України за формою, наведеною у додатку 3 до цієї Методики. Електронні реєстри файлів архівних електронних справ не створюються.

9.2. Електронні акти приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання між юридичними особами та державними архівами або архівними відділами міських рад, а також акти приймання-передавання документів на постійне зберігання між відповідними державними архівами (див. п. 8.1 цієї Методики) та архівними відділами районних державних адміністрацій не складають до оформлення електронного акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України (див. п. 4.11-4.14 цієї Методики).

9.3. Для ретельної технічної перевірки файлів архівних електронних справ та файлів документів, на підставі яких передають архівні електронні справи (див. п. 9.1 цієї Методики), у складі інформаційної (автоматизованої) системи ЦДЕА України створюється карантин.

9.4. Файли всіх електронних документів, що надходять до ЦДЕА України перебувають у карантині впродовж чотирьох робочих тижнів.

9.5. По завершенню строку карантину електронні документи проходять технічну перевірку, за результатами якої складається звіт про технічну перевірку цих документів (див. п. 3 глави 6 розділу III Порядку та відповідно до вимог п. 4.5 цієї Методики).

9.6. Незалежно від походження архівних електронних документів на час карантину електронні акти приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронні акти приймання-передавання документів на постійне зберігання та електронні описи справ постійного зберігання не оформлюють.

9.7. Порядок остаточного оформлення електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних актів приймання-передавання документів на постійне зберігання та

електронних описів справ постійного зберігання визначено пп. 4.11-4.14 цієї Методики за умови, що державні архіви та архівні відділи міських рад отримують від ЦДЕА України електронне повідомлення про отримання електронних документів відповідно до вимог розділу 7 цієї Методики.

9.8. При отриманні від ЦДЕА України електронного повідомлення про відхилення електронного документа, державний архів або архівний відділ міських рад усуває недоліки, виявлені під час технічної перевірки електронних документів у ЦДЕА України, з урахуванням результатів власної перевірки цих документів.

9.8.1. Повторне передавання документів до ЦДЕА України здійснюється відповідно до вимог розділів 4-7 цієї Методики.

9.8.2. За умови, що виявлені ЦДЕА України недоліки, не можуть бути усунуті без участі архівного відділу районної державної адміністрації або юридичної особи, державний архів або архівний відділ міських рад створює та надсилає до архівного відділу районної державної адміністрації або юридичної особи власне електронне повідомлення про відхилення електронних документів, із зазначенням недоліків, виявлених ЦДЕА України, та результатами власної перевірки та дій щодо усунення недоліків.

9.8.3. Архівні відділи районних державних адміністрацій та юридичні особи усувають виявлені недоліки відповідно до п. 8.4 цієї Методики.

9.8.3.1. Повторне передавання документів від юридичної особи до архівної установи, від архівного відділу районної державної адміністрації до відповідного державного архіву та від державного архіву або архівний відділ міських рад до до ЦДЕА України здійснюють відповідно до вимог цієї Методики.

РЕЄСТР ФАЙЛІВ

№ _____

(місце складення)

АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПРИЙМАННЮ-ПЕРЕДАВАННЮ
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: акт приймання-передавання архівних електронних справ

_____ (найменування юридичної особи)

на постійне зберігання до

_____ (найменування архівної установи)

від _____ 20__ р. № _____

Фонд № _____ « _____ » (назва фонду)

Опис справ постійного зберігання від _____ 20__ р. № _____

№ з/п	Індекс справи	Найменування файла	Назва алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла	Розмір файла, байт	Примітка
1	2	3	4	5	6

Всього прийнято _____ файлів (цифрами і словами)

архівних електронних справ (томів справ)

Загальним розміром _____ байт (цифрами і словами)

Номери відсутніх архівних електронних справ _____

Всього прийнято _____ (цифрами і словами)

архівних електронних справ;

Укладач реєстру

_____ (найменування посади укладача реєстру)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЖУРНАЛ

реєстрації відхилених електронних документів під час їх приймання на постійне зберігання*

Дата надходження електронного документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного електронного документа	Найменування файла електронного документа	Короткий зміст	Дата та індекс електронного повідомлення про відхилення електронного документа	Найменування файла та місце зберігання у системі електронного повідомлення про відхилення електронного документа	Дата знищення відхиленого електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений електронний документ	Дата відправлення та індекс електронного повідомлення про відхилення електронного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 3
до Методики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
державного архіву

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки установи
із зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центрального державного
електронного архіву України

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА
України із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

_____ (місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ
ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДО ЦДЕА УКРАЇНИ**

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

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

_____ передає,
(найменування державного архіву)

а Центральний державний електронний архів України приймає

документи фонду № _____ назва _____

_____ за _____ роки,

опис справ постійного зберігання від _____ 20__ р. № _____:

№ з/п	Індекс справи	Найменування файла	Назва алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла	Розмір файла, байт	Примітка
1	2	3	4		5

Всього прийнято _____ файлів
(цифрами і словами)

архівних електронних справ (томів справ)

Загальним розміром _____ байт
(цифрами і словами)

Номери відсутніх архівних електронних справ _____

Всього прийнято _____ архівних електронних справ;
(цифрами і словами)

_____ од. зб. архівних електронних документів
(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.

Список використаних джерел

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3815-ХІІ // Відом. Верховної Ради України. – К., 1994. – № 15. – Ст. 86.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851– IV // Відом. Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
3. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 № 852–IV // Відом. Верховної Ради. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
4. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР // Відом. Верховної Ради України. – К., 1994. – № 31. – Ст. 286.
5. Про затвердження Правил роботи архівних установ України : наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 : зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 // Офіц. вісн. України. – К., 2013. – № 31. – Ст. 1112.
6. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до архівного зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрований Міністерством юстиції України від 11.11.2014 за № 1421/26198 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 918.
7. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання [Електронний ресурс] / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; розробники: Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко. – К., 2011. – 31 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-porjadok.pdf>. – Назва з екрана.
8. Порядок приймання-передавання електронних документів до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя від архівних відділів районних державних

адміністрацій [Електронний ресурс] / Режим доступу:
<http://tsdea.archives.gov.ua/ua/?page=normmet> – Назва з екрана.

9. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 2005. – 32 с

10. Вимоги до формату підписаних даних : спільний наказ Міністерства юстиції України і Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 : зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1401/21713 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 65. – Т. 2. – Ст. 2691. – С. 910.

11. Про Національну систему конфіденційного зв'язку : Закон України від 10.01.2002 № 2919-III // Відом. Верховної Ради України. – К., 2002. – № 15. – Ст. 103.

12. Про затвердження Вимог до форматів криптографічних повідомлень / Наказ Адмін. Держспецзв'язку України 18.12.2012 № 739, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.01.2013 за № 108/22640 // Офіц. вісн. України. – 2013. – № 12. – Ст. 476.

13. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII // Відом. Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.

14. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-V-ВР // Відом. Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481.