

Державна архівна служба України  
Український науково-дослідний інститут архівної справи та  
документознавства  
(УНДІАСД)

ПОРЯДОК  
ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ  
ДО ДЕРЖАРХІВІВ ТА ЦДЕА НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ.  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Схвалено  
Протокол засідання  
Нормативно-методичної комісії  
Укрдержархіву  
27 грудня 2011 р., № 2

Київ 2011

## СПИСОК АВТОРІВ

Провідний науковий співробітник  
відділу архівознавства УНДІАСД,  
д.і.н., професор

Л. А. Дубровіна

Старший науковий співробітник  
відділу документознавства УНДІАСД

Ю. С. Ковтанюк

Старший науковий співробітник  
відділу фізико-хімічних та  
біологічних досліджень УНДІАСД, к.т.н.

П. М. Марченко

## ЗМІСТ

Зміст .....	3
Скорочення .....	4
Терміни та визначення понять .....	5
Вступ .....	6
1 Загальні положення .....	7
1.1 Документи, які не створюються в електронній формі .....	7
1.2 Створення паперового документа з інформацією ЕД .....	7
1.3 Вимоги до зберігання ЕД .....	7
1.4 Граничні строки зберігання ЕД та паперових документів з інформацією із цих ЕД .....	8
1.5 Організація доступу до ЕД в установі .....	9
1.6 Вимоги до АІС установи .....	9
1.7 Формат ЕЦП з повним набором даних перевірки .....	10
1.8 Усунення помилок, які виникають при створенні та передаванні ЕД .....	10
2 Особливості організації ЕД у діловодстві установи .....	10
2.1 Створення номенклатури справ .....	10
2.2 Формування та оформлення справ з паперових документів з інформацією ЕД .....	10
2.3 Формування та оформлення ЕС в структурних підрозділах установи .....	11
2.4 Експертиза цінності ЕД .....	11
2.5 Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи .....	12
2.6 Передавання справ до архівного підрозділу установи .....	13
3 Особливості організації ЕД в архівному підрозділі установи .....	13
3.1 Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання .....	13
3.2 Створення АЕД .....	14
3.3 Створення і оформлення АЕС .....	14
3.4 Створення і оформлення заголовка АЕС .....	15
3.5 Створення і оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими документами з інформацією ЕД .....	16
4 передавання АЕД до держархівів .....	16
5 Приймання АЕД на постійне зберігання в ЦДЕА .....	18
6 Особливості приймання справ з паперовими документами з інформацією ЕД до держархівів .....	18
Список джерел та літератури .....	20

## **СКОРОЧЕННЯ**

АЕД – архівний електронний документ

АЕС – архівна електронна справа

АІС – автоматизована інформаційна система

АРМА – автоматизоване робоче місце архівіста

ЕД – електронний документ

ЕС – електронна справа

ЕЦП – електронний цифровий підпис

Держкомархів – Державний комітет архівів України

НАФ – Національний архівний фонд

ЦДЕА – Центральний державний електронний архів України

XML – Extensible Markup Language (розширювана мова розмітки).

## **ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

Держархів – центральні державні архіви, державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя.

Банк даних – сукупність баз даних, які містять впорядковані набори логічно взаємопов'язаних даних реквізитів ЕД та даних про ЕД та його реквізити, що використовуються спільно для керування документаційними процесами.

Карантин – комплекс заходів, спрямованих на ізоляцію файлів АЕД від інформаційної системи ЦДЕА з метою виявлення серед них інфікованих (заражених шкідливим програмним забезпеченням).

Метадані – дані, що описують контекст, зміст, структуру архівного ЕД і процес керування ними у часі.

XML-схема – структура та опис XML-документа, які створюються засобами самого XML.

## ВСТУП

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і «Про електронні документи та електронний документообіг», «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», «Основних правил роботи державних архівів України» та «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів».

Службові документи незалежно від виду матеріального носія інформації функціонують в системі діловодства на єдиних організаційних та правових засадах [12], тобто основні правила роботи органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі – установ), незалежно від їх форми власності, та держархівів з ЕД такі ж самі, як і з документами з паперовим носієм.

Ці методичні рекомендації відображають *особливості* підготовки установами ЕД для зберігання та передавання їх до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання.

Рекомендації розроблено з метою впровадження в установах, держархівах, зокрема, ЦДЕА, уніфікованої методики приймання-передавання ЕД, які відносяться до НАФ, на постійне державне зберігання.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1 Документи, які не створюються в електронній формі**

1.1.1 Згідно ст. 8 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [10] ЕД не можуть бути застосовані як оригінали:

- свідоцтва про право на спадщину;
- документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- в інших випадках, передбачених законом.

1.1.2 Для запобігання втрати записів актів громадянського стану, судових справ, записів нотаріальних дій, документів з особового складу [8, с. 6] оригінали цих документів не створюються у вигляді ЕД.

1.1.3 ЕД можуть бути створені як примірники документів з паперовим носієм тільки з метою створення спеціального страхового фонду, тобто на випадок втрати оригіналів з паперовим носієм.

### **1.2 Створення паперового документа з інформацією ЕД**

1.2.1 Для запобігання втрати будь-яких ЕД постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання [9] рекомендується створювати паперовий документ з інформацією ЕД і передавати до держархівів ЕД разом з відповідними їм примірниками паперових документів [15].

1.2.2 Створення паперового документа з інформацією ЕД відбувається разом з завершенням створення ЕД шляхом друку ЕД разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами і стабільним порядком їх розміщення, а також іншими наявними необов'язковими реквізитами, та завершується підписанням документа з обов'язковим датуванням і особистим підписанням усіх службових відміток на документі, пов'язаних з їх проходженням та виконанням (резольції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

1.2.3 Після створення паперового документа з інформацією ЕД в банк даних АІС установи додаються відомості про кількість сторінок в документі.

1.2.4 Створення паперового документа з інформацією ЕД НАФ відбувається в установі до моменту остаточного з'ясування питання надійного зберігання ЕД в держархівах і може бути скасовано тільки відповідним рішенням Держкомархіву.

### **1.3 Вимоги до зберігання ЕД**

1.3.1 При зберіганні ЕД відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [10] обов'язковим є додержання таких вимог:

- інформація, що міститься в ЕД, повинна бути доступною для її подальшого використання;

– має бути забезпечена можливість відновлення ЕД у тих форматах, в яких вони були створені, відправлені або одержані;

– у разі необхідності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення ЕД, а також дату і час їх відправлення чи одержання.

1.3.2 Для додержання цих вимог у процесі довготривалого зберігання ЕД рекомендується скористатися завчасним конвертуванням ЕД в інші формати, які відповідають вимогам постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання [3]. Це пов'язано з моральним та фізичним старінням програмно-технічних засобів [4], яке може призвести до втрати можливості відтворення змісту ЕД з формату, у якому ці ЕД були створені.

1.3.3 Для постійного збереження ЕД необхідно забезпечити надійний захист ЕД:

– від стороннього втручання, яке може призвести до безповоротної зміни або знищення даних ЕД, у тому числі – від випадкових дій, які викликані «людським фактором» (можливістю людини припускатися помилок у своїй діяльності);

– від шкідливих програмних засобів, дії яких спрямовані на зміну або знищення файлів інформаційної системи та ЕД;

– при зниженні криптографічної стійкості ЕЦП з часом.

1.3.4 Строк зберігання ЕД в установі визначається п. 2.3.2 Основних правил роботи державних архівів України [6, с. 12].

1.3.5 Після завершення строку зберігання ЕД в установі ЕД передаються до ЦДЕА для забезпечення їх збереженості.

## **1.4 Граничні строки зберігання ЕД та паперових документів з інформацією із цих ЕД**

1.4.1 Приймання документів НАФ до держархіву від установ – джерел комплектування, здійснюється після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах цих установ [6, с. 12].

1.4.2 Створювані ЕД та документи з паперовим носієм утворюють єдиний фонд, виходячи з основного правила організації архівних документів – неподільність архівного фонду, що впливає з принципу походження і потребує, щоб архівний фонд був збережений у своїй цілісності без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності [1].

1.4.2.1 Різні граничні строки зберігання документи з паперовим носієм і ЕД не дають підстав для утворення окремих фондів ЕД і тому рекомендується передавати документи з паперовим носієм і ЕД до держархівів за єдиними обліковими документами.

1.4.3 Окреме приймання-передавання у часі документів з паперовим носієм і ЕД, які відносяться до одного періоду діяльності установи, можливе на підставі ст. 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [10]. Кожен з електронних примірників вважається



оригіналом ЕД: і той, що залишився в архівному підрозділі установи, і той, що був переданий до держархіву, котрий забезпечує практичне користування ЕД після того, як були виконано їх функції у діловодстві установи, і збереженість документів НАФ.

### **1.5 Організація доступу до ЕД в установі**

1.5.1 ЕД з часу створення (надходження) і до передавання до держархіву або знищення рекомендується зберігати в АІС установи, обмежуючи права на редагування ЕД та відомостей про ЕД.

1.5.2 Право на редагування ЕД та відомостей про ЕД з часу їх створення (надходження) в структурних підрозділах і до передання до архівного підрозділу установи доцільно надати лише керівникам цих структурних підрозділів і особам, відповідальним за організацію діловодства в цих підрозділах.

1.5.3 Право на редагування відомостей про ЕД з часу їх передання до архівного підрозділу установи доцільно надати лише керівнику архівного підрозділу установи і особам, відповідальним за організацію роботи в цьому підрозділі.

1.5.4 Надання тимчасових прав працівникам інших структурних підрозділів установи для редагування ЕД та відомостей про ЕД здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, який відповідає за оперативне зберігання цього ЕД в установі, або керівника архівного підрозділу установи, який відповідає за архівне зберігання цього ЕД в установі.

1.5.5 Надання тимчасового доступу до ЕД стороннім установам здійснюється з дозволу керівника установи.

### **1.6 Вимоги до АІС установи**

1.6.1 Банк даних установи повинен містити всі дескриптивні, технологічні дані та дані про життєвий цикл ЕД, які передбачені ГСТУ «Метадані архівного електронного документа: структура та зміст» [2] та пп. 1.2.3, 2.3.3, 3.2.2, 3.2.8 цих методичних рекомендацій.

1.6.2 В АІС установи мають бути передбачені функціональні можливості для створювання АЕД за еталонною XML-схемою, з перетворенням даних із банку даних установи в відповідні структурні елементи АЕД.

1.6.2.1 За настановами ГСТУ «Метадані архівного електронного документа: структура та зміст» еталонна XML-схема розробляється ЦДЕА і знаходиться у відкритому доступі на веб-сайті ЦДЕА.

1.6.3 В АІС установи має бути передбачений інтерфейс, який забезпечить службу діловодства та архівний підрозділ установи необхідними інструментами для наповнення банку даних установи відповідними даними реквізитів ЕД та даними про ЕД та його реквізити від створення ЕД до створення АЕД.

1.6.4 Додавати дані до банку даних установи мають право:

– керівники структурних підрозділів установи та особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах;

– керівник архівного підрозділу установи та особи, відповідальні за організацію роботи в цьому підрозділі.

1.6.5 Своєчасне додавання даних до банку даних установи забезпечується службою діловодства установи.

### **1.7 Формат ЕЦП з повним набором даних перевірки**

1.7.1 ЕЦП осіб, які накладаються на ЕД довгострокового зберігання, повинні мати формат ЕЦП з повним набором даних перевірки згідно з наказом ДКНІ і АДССЗЗІ від 16.10.2010 р. № 08/229.

### **1.8 Усунення помилок, які виникають при створенні та передаванні ЕД**

1.8.1 Створення або передавання будь-якого ЕД (АЕД, облікового ЕД) повинно завершуватися їх перевіркою на відповідність еталонній структурі, на відтворення даних, на відсутність шкідливого програмного коду.

1.8.2 У разі виявлення помилок, особа, відповідальна за створення або передавання ЕД, зобов'язана усунути причини виникнення помилок у робочому порядку, а потім повторити створення або передавання ЕД.

1.8.3 Якщо виявлені помилки усунути не вдається, то керівник структурного підрозділу установи (держархіву) має подати доповідну записку на ім'я керівника установи (держархіву) із переліком імен файлів проблемних ЕД із зазначенням помилки.

1.8.4 На підставі доповідної записки керівник установи (держархіву) організує заходи щодо усунення причин помилок.

## **2 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕД У ДІЛОВОДСТВІ УСТАНОВИ**

### **2.1 Створення номенклатури справ**

2.1.1 Виходячи з вимог п. 1.2 цих методичних рекомендацій, для всіх документів установи, незалежно від виду матеріального носія інформації, складається єдина номенклатура справ згідно з вимогами діючих інструкцій та нормативно-правових актів з діловодства.

### **2.2 Формування та оформлення справ з паперових документів з інформацією ЕД**

2.2.1 Справи з паперовими документами з інформацією ЕД формуються та оформлюються згідно з вимогами діючих інструкцій та нормативно-правових актів з діловодства для документів з паперовим носієм.

2.2.2 У заголовок справи з паперовими документами з інформацією ЕД додається запис «Справа з паперовими документами з інформацією ЕД».

## **2.3 Формування та оформлення ЕС в структурних підрозділах установи**

2.3.1 На період створення паперових документів з інформацією ЕД (див. п. 1.2 цих методичних рекомендацій) ЕС (томи ЕС) формуються тільки після формування справ (томів) з паперових документів з інформацією ЕД.

2.3.2 ЕС (томи ЕС) мають бути повністю тотожні справам (томам) з паперовими документами з інформацією ЕД.

2.3.3 ЕД групуються в ЕС відповідно до номенклатури справ установи. Для цього за допомогою АІС до банку даних установи для кожного ЕД додаються такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- номер опису справ структурного підрозділу;
- дата складання опису справ структурного підрозділу;
- номер ЕС за загальним порядком справ в структурному підрозділі;
- номер тому ЕС;
- індекс ЕС (тому, частини);
- заголовок ЕС (тому, частини);
- строк зберігання ЕС (тому, частини), стаття за переліком;
- індекс ЕД;
- дата ЕД;
- заголовок ЕД;

2.3.3.1 Згідно з вимогами п. 5.2.2 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [8, с. 23] у номері опису справ структурного підрозділу кодується номер цього структурного підрозділу. Рекомендується передбачити в структурі банку даних установи базу даних структурних підрозділів. Це дозволить вводити лише номер опису справ структурного підрозділу. Найменування структурного підрозділу буде відтворюватися з бази даних структурних підрозділів за номером підрозділу із номера опису справ.

2.3.3.2 Дані вводить особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі.

2.3.3.3 Рекомендується передбачити у функціональних можливостях АІС додавання до банку даних установи за одну операцію введення однакових даних одразу для групи ЕД.

## **2.4 Експертиза цінності ЕД**

2.4.1 Експертиза цінності ЕД проводиться за тими ж принципами, критеріями та правилами, що й експертиза цінності документів з паперовим носієм [8, с. 15].

2.4.2 Експертиза цінності ЕД проводиться разом з документами з паперовим носієм, які не можуть бути створені в електронній формі (див. п. 1.1 цих методичних рекомендацій) і паперовими документами з інформацією ЕД (див. п. 1.2 цих методичних рекомендацій).

2.4.3 Експертиза цінності ЕД відрізняється від експертизи цінності документів з паперовим носієм необхідністю додаткової перевірки за допомогою технічно-програмних засобів тих властивостей, які притаманні тільки ЕД, або тих реквізитів, які не можуть бути перевірені безпосередньо за допомогою органів сприйняття людини.

2.4.4 До особливостей експертизи цінності ЕД відноситься проведення таких перевірок ЕД:

- перевірка всіх ЕЦП ЕД та проведення за кожним ЕЦП ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних ЕД [11];

- визначення наявності в ЕД шкідливого програмного коду – для запобігання втрати ушкодженого (зараженого) ЕД, інших ЕД та програмних засобів АІС;

- відтворення даних ЕД у формі, придатній для сприймання його змісту людиною – для перевірки можливості відтворення даних ЕД та перевірки змістовної частини ЕД шляхом його перегляду;

- виконання зведення та візуалізації всіх даних із банку даних установи, пов'язаних з ЕД (див. пп. 1.6.1 і 2.2.4 цих методичних рекомендацій), – для перевірки їх наявності та правильності оформлення;

- поки буде виконуватися створювання паперових документів з інформацією ЕД (див. п. 1.2 цих методичних рекомендацій), слід виконувати перевірку відповідності паперовим документам з інформацією ЕД, наявних у справах з паперовим носієм, ЕД із ЕС.

## **2.5 Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи**

2.5.1 Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання складаються в структурних підрозділах установи згідно з вимогами чинних інструкцій та нормативно-правових актів з діловодства.

2.5.2 Для організації обліку ЕС рекомендується додати у підсумковий запис встановленої форми описів документів справ у діловодстві установи (додаток 1 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій») [8, с. 23-24, 53-54] відомості про загальну кількість ЕС, які містяться в опису, і відомості про загальну кількість ЕС, які були передані до архівного підрозділу установи (додаток 1).

2.5.3 Справи, сформовані з паперових документів з інформацією ЕД, додаються до опису за загальним порядком справ структурного підрозділу установи згідно з вимогами чинних інструкцій та нормативно-правових актів з діловодства.

2.5.4 Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в опису ЕС та паперові документи з інформацією ЕД вказуються в опису під тим же самим номером. Для цього відомості про наявність ЕС додаються в тому ж рядку опису, в якому зазначена справа з паперовими документами з інформацією ЕД, і відображаються в графі «Примітки» опису.

2.5.4.1 Відомості про наявність ЕС складаються з позначки ЕС – «ЕС» та кількості ЕД, з яких сформована ЕС.

Приклад: ЕС, сформована з 40 ЕД, буде мати позначення – *ЕС40*.

## **2.6 Передавання справ до архівного підрозділу установи**

2.6.1 Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи згідно з вимогами чинних інструкцій та нормативно-правових актів з діловодства.

2.6.2 Справи паперових документів з інформацією ЕД передаються до архівного підрозділу в незшитому вигляді.

2.6.2.1 Зшивання справ з паперовими документами з інформацією ЕД виконується після створення і оформлення внутрішніх описів документів цих справ (див. п. 3.5 цих методичних рекомендацій).

2.6.2.2 Відповідальність за остаточне оформлення справ з паперовими документами з інформацією ЕД рекомендується покласти на керівника архівного підрозділу установи.

2.6.2 До особливостей приймання-передавання ЕД (ЕС) до архівного підрозділу установи відноситься проведення перевірок ЕД, які зазначені у п. 2.4.4 цих методичних рекомендацій, і перевірка наявності у банку даних установи всіх даних, які зазначені у п. 2.3.3 цих методичних рекомендацій.

## **3 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕД В АРХІВНОМУ ПІДРОЗДІЛІ УСТАНОВИ**

### **3.1 Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання**

3.1.1 Річні розділи зведених описів справ усієї установи складаються згідно з вимогами чинних інструкцій та нормативно-правових актів з діловодства.

3.1.2 Для організації обліку ЕС рекомендується додати до підсумкового запису встановленої форми річних розділів зведених описів справ установи (додаток 11 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій») [8, с. 25, 67] відомості про загальну кількість ЕС, які містяться в опису, і відомості про загальну кількість ЕС, які були передані до держархіву (додаток 2).

3.1.3 Відомості про ЕС та відповідні їм справи з паперовими документами з інформацією ЕД вказуються в описах, як це зазначено в п. 2.4.4 цих методичних рекомендацій.

3.1.4 Для забезпечення передавання АЕС до держархівів рекомендується створити додатковий примірник річного розділу описів справ постійного зберігання.

### 3.2 Створення АЕД

3.2.1 АЕД створює (див. п. 1.6.2 цих методичних рекомендацій) особа, відповідальна за організацію роботи в архівному підрозділі установи.

3.2.2 Створення АЕД розпочинається з додавання до банку даних установи тих даних, які утворюються в діяльності архівного підрозділу установи: номер фонду; номер опису справ установи; дата створення річного розділу зведених описів справ установи; номер ЕС (тому) установи (за порядком в опису справ установи); код держархіву; найменування держархіву.

3.2.3 Перед створенням АЕД необхідно виконати перевірку всіх даних, які будуть додані в АЕД (див. п. 2.3.3 цих методичних рекомендацій) та перевірку ЕД (див. п. 2.4.4 цих методичних рекомендацій).

3.2.4 Завершується створення АЕД накладанням ЕЦП особи, відповідальної за створення АЕД.

3.2.5 Згідно з вимогами ГСТУ «Метадані архівного електронного документа: структура та зміст» [2] АЕД, із скількох файлів не складався б ЕД, записується в один XML-файл. Ім'я файлу АЕД має бути унікальним для всієї архівної галузі. Його формат визначається «Правилами найменування файлів архівних електронних документів» [7].

3.2.6 Після створення АЕД необхідно виконати такі перевірки його даних:

- на наявність в XML-файлі шкідливого програмного коду;
- перевірку ЕЦП на ідентифікацію підписувача та підтвердження цілісності даних XML-файлу;
- верифікацію XML-файлу на відповідність XML-схемі (див. п. 1.6.2 цих методичних рекомендацій);
- перевірку на відтворення даних з XML-файлу, зокрема змісту ЕД;
- перевірку відтворених даних з XML-файлу шляхом їх перегляду за допомогою технічно-програмних засобів;
- перевірку ім'я XML-файлу на відповідність встановленій структурі [7].

3.2.7 В АІС установи мають бути передбачені функціональні можливості для виконання перевірки АЕД.

3.2.8 Після створення АЕД його ім'я додають до банку даних установи для відповідного ЕД.

### 3.3 Створення і оформлення АЕС

3.3.1 АЕД групуються в АЕС (томи АЕС).

3.3.2 АЕС (томи АЕС) мають бути повністю тотожні ЕС (томам ЕС) з відповідними ЕД.

3.3.3 АЕС (томи АЕС) формуються за відповідними ЕС (томам ЕС).

3.3.4 ЕС призначені для задоволення інформаційних потреб установи. АЕС призначені для передавання до держархівів.

3.3.5 АЕС мають той же порядковий номер за описом справ установи, що й ЕС.

3.3.6 АЕС – це сукупність АЕД, кожен з яких має унікальне ім'я файлу [7], та додатковий XML-файл, заголовок АЕС, в якому вказуються всі відомості про АЕС, АЕД АЕС та відповідні їм ЕД.

### **3.4 Створення і оформлення заголовка АЕС**

3.4.1 Заголовок АЕС складається в архівному підрозділі установи особою, відповідальною за організацію роботи в цьому підрозділі.

3.4.2 Заголовок АЕС – це окремий ЕД, який складається за XML-схемою, що містить відомості про:

- код державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- код установи;
- найменування державної архівної установи, архівного відділу міськради;
- найменування установи і структурного підрозділу;
- номер архівного фонду;
- номер описів;
- номер АЕС за описом;
- номер тому;
- строк зберігання справи;
- заголовок справи за вимогами п. 5.1.22 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій») [8, с. 22];
- крайні дати ЕД за вимогами п. 5.1.23 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій») [8, с. 22];
- порядкові номери АЕД в АЕС;
- індекси ЕД;
- дати ЕД;
- заголовки ЕД;
- імена файлів АЕД.

3.4.3 Структура і зміст метаданих заголовка АЕС, за якими розробляється еталонна XML-схема, визначається згідно настанов ГСТУ «Метадані архівного електронного документа: структура та зміст» [2].

3.4.4 Форма заголовка АЕС наведена у додатку 3.

3.4.5 Файлу заголовка АЕС присвоюється ім'я, методика формування (структура) якого визначається за «Правилами найменування файлів архівних електронних документів» [7].

3.4.6 Створення заголовка АЕС завершується накладанням ЕЦП особи, яка відповідає за організацію роботи в архівному підрозділі установи.

3.4.7 Після створення заголовка АЕС необхідно перевірити дані його XML-файлу, як зазначено у п. 3.2.6 цих методичних рекомендацій.

3.4.8 В АІС установи мають бути передбачені функціональні можливості для створення електронного внутрішнього опису АЕД АЕС та перевірки даних цього опису після його створення.

### **3.5 Створення і оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими документами з інформацією ЕД**

3.5.1 Для кожної справи з паперовими документами з інформацією ЕД в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ (додаток 4).

3.5.2 Внутрішні описи документів справ з паперовими документами з інформацією ЕД складаються автоматизовано в архівному підрозділі установи особою, яка відповідає за організацію роботи в цьому підрозділі. Для цього в АІС установи мають бути передбачені відповідні функціональні можливості.

3.5.3 Автоматизація внутрішнього опису документів справ з паперовими документами з інформацією ЕД можлива завдяки наявності у банку даних установи відомостей про кількість сторінок кожного паперового документа з інформацією ЕД (див. п. 1.2.3 цих методичних рекомендацій). Тому перед початком створення внутрішнього опису, необхідно перевірити наявність цих відомостей.

3.5.4 Якщо буде встановлено, що відомості про кількість сторінок паперових документів з інформацією ЕД відсутні у банку даних установи, особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, де були створені відповідні паперові документи з інформацією ЕД, усуває виявлені недоліки.

3.5.5 Додавання внутрішнього опису документів до справи з паперовими документами з інформацією ЕД виконується згідно з вимогами п. 5.1 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [8, с. 20].

## **4 ПЕРЕДАВАННЯ АЕД ДО ДЕРЖАРХІВІВ**

4.1 Передавання документів НАФ на постійне зберігання до держархівів здійснюється згідно з вимогами розділу 11 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [8, с. 49].

4.2 Для організації обліку АЕС рекомендується додати до підсумкового запису встановленої форми акту приймання-передавання надходження документів на постійне зберігання до держархіву (додатком 27 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій») [8, с. 49, 89] відомості про загальну кількість АЕС, які були передані до держархіву (додаток 5).

4.3 Передавання АЕД до держархіву відбувається будь-яким способом (з використанням будь-яких носіїв інформації) згідно з вимогам діючих інструкцій та нормативно-правових актів з передавання даних між установами.

4.4 До особливостей приймання-передавання АЕД відносяться перевірки файлів АЕД, визначені п. 3.2.6 цих методичних рекомендацій, та



перевірки файлів ЕД, визначені п. 2.4.4 цих методичних рекомендацій, крім звіряння ЕД з відповідними їм паперовими документами з інформацією ЕД, які проводяться у держархіві за допомогою АРМА.

4.5 АРМА – це персональна електронно-обчислювальна машина з спеціалізованим програмним забезпеченням, яке виконує приймання АЕД та АЕС від установ, експертні функції для встановлення відповідності АЕД та АЕС їх еталонній XML-схемі (див. п. 1.6.2 цих методичних рекомендацій), технічну перевірку файлів за вимогами п. 4.4 цих методичних рекомендацій та передавання АЕД та АЕС до ЦДЕА.

4.5.1 Вимоги до побудови АРМА розробляються ЦДЕА та затверджуються наказом Держкомархіву.

4.6 На приймання АЕС держархіву відводиться 6 (шість) робочих тижнів.

4.7 АЕД, які пройшли перевірку в держархіві, одразу передаються до ЦДЕА на підставі листа, з проханням розмістити АЕД у карантині для здійснення більш ретельної перевірки на виявлення прихованих загроз та подальшого їх постійного зберігання, але не пізніше, ніж за тиждень після їх передавання до держархіву. В листі вказується перелік імен файлів АЕД, які передаються.

4.8 У ЦДЕА АЕД перебувають на карантині протягом 4 (чотирьох) робочих тижнів.

4.8.1 Спочатку файли АЕД перевіряються у порядку, як це визначено у пп. 3.2.6, 2.4.4 цих методичних рекомендацій, крім звіряння ЕД з відповідними їм паперовими документами з інформацією ЕД.

4.8.2 Під час перебування АЕД у карантині вони піддаються постійній перевірці на виявлення шкідливого програмного коду. Цей час потрібен на з'ясування присутності такого шкідливого коду, який міг бути не відомим на момент приймання АЕД із установи.

4.9 Після завершення карантину АЕД ЦДЕА складає аркуші й акти перевіряння стану АЕД і направляє їх до держархіву (додатки 6, 7).

4.10 Якщо у досліджених АЕД не виявлено помилок та шкідливого програмного коду, аркуші й акти перевіряння стану АЕД у ЦДЕА є підставою про підписання акту приймання-передавання надходження документів (АЕД) на постійне зберігання до держархіву від установи, та взяття цих АЕД на облік в держархіві.

4.10.1 На оформлення цих документів держархіву відводиться один робочий тиждень.

4.11 Якщо у досліджених АЕД виявлено помилки або/та шкідливий програмний код, держархів у робочому порядку вирішує з установою питання про усунення виниклих проблем та повторного передавання

виправлених АЕД у порядку, визначеному, починаючи з п. 4.7 цих методичних рекомендацій.

## **5 ПРИЙМАННЯ АЕД НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ В ЦДЕА**

5.1 Приймання АЕД на постійне зберігання в ЦДЕА від держархівів відбувається за наказом Держкомархіву, згідно п. 2.3.5.3 «Основних правил роботи державних архівів України» [6, с. 18].

5.1.2 Доступ до АЕД для їх використання держархівом здійснюється за типовими умовами доступу, які передбачаються технічними можливостями ЦДЕА та держархівів та визначаються окремим нормативним документом.

5.2 Експертиза цінності та науково-технічне опрацювання АЕД у ЦДЕА здійснюється лише за попередньою домовленістю з держархівом.

5.3 Зберігання АЕД держархівів у ЦДЕА здійснюється на безоплатній основі.

5.4 За держархівами зберігається права власності на АЕД, які знаходяться на постійному зберіганні в ЦДЕА.

5.6 Приймання АЕД на постійне зберігання здійснюється за описами первинного розбирання або архівними описами (у разі наявності) поодиночно із складанням аркушів й актів перевіряння стану АЕД (додатки 6, 7) (див. п. 4.9 цих методичних рекомендацій).

5.7 Приймання оформлюється актом приймання-передавання на постійне зберігання (додаток 8).

5.8 Організувати облік АЕД у ЦДЕА доцільно дотримуючись наступних принципів:

– облік документів, прийнятих на постійне зберігання на правах державної власності від установ, які належать до зони комплектування ЦДЕА, та облік АЕД, прийнятих на постійне зберігання від держархівів, ведеться окремо;

– АЕД організуються в архівні фонди відповідно до того, як їх було фондовано власником (у держархіві);

5.9 Облік АЕД у ЦДЕА повинен забезпечувати швидкий пошук АЕД і надання до цих АЕД доступу держархівів на їх запит (див. п. 5.1.2 цих методичних рекомендацій). Облік АЕД у ЦДЕА визначається окремим нормативним документами.

## **6 ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙМАННЯ СПРАВ З ПАПЕРОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ З ІНФОРМАЦІЄЮ ЕД ДО ДЕРЖАРХІВІВ**

6.1 Справи з паперовими документами з інформацією ЕД передаються до держархівів від установ після завершення їх граничних строків зберігання (див. п. 1.4 цих методичних рекомендацій) разом з іншими справами з паперовим носієм згідно з вимогами розділу 11 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [8, с. 49].

6.2 Для справ з паперовими документами з інформацією ЕД виконують звіряння відомостей про АЕД, вказаних у внутрішніх описах цих справ (додаток 4), з відомостями про ті ж самі АЕД вказані в заголовку АЕС (додаток 3).

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упорядн. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
2. ГСТУ Метадані архівного електронного документа: структура та зміст / Схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву від 12 жовтня 2010 р. протокол № 2.
3. Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві. Методичні рекомендації / Схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву від 30 листопада 2010 р. протокол № 4.
4. Марченко П. М. Проект концепції архівного зберігання електронних документів // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 13. – С. 124.
5. Про затвердження технічних специфікацій форматів представлення базових об'єктів Національної системи електронного цифрового підпису / Затверджено Наказом Державного комітету України з питань науки, інновацій та інформатизації і Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16 жовтня 2010 р. № 08/229.
6. Основні правила роботи архівних установ України / Схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву від 26 жовтня 2010 р. протокол № 3. [Електронний ресурс] // [http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/Pravila\\_DKAU\\_2010.pdf](http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/Pravila_DKAU_2010.pdf). – Назва з екрану.
7. Найменування файлів архівних електронних документів. Методичні рекомендації. Проект / За рушенням Нормативно-методичною комісією Держкомархіву від 22 грудня 2010 р. протокол № 6, відправлено на узгодження до Центральною державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного з методикою найменування файлів аудіо-візуальних документів.
8. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Затверджено Наказом Держкомархіву від 16 березня 2001 р. № 16. Зареєстровано в Мін'юсті 8 травня 2001 р. за № 407/5598. (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Держкомархіву від 05 червня 2007 р. № 87 і від 19 вересня 2008 р. № 188.)
9. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів : Затверджений Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31 березня 1997 р. № 11а.
10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст. 275. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2599-IV (2599-15) від 31.05.2005, ВВР, 2005, № 26, Ст. 349.)

11. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 р. № 852–IV //Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст. 276. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 879-VI (879-17) від 15.01.2009, ВВР, 2009, № 24, Ст. 296.)

12. Проект Закону України «Про діловодство» [Електронний ресурс] // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p-2007-03-1>. – Назва з екрану.

13. Проект постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» / Схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву від 12 жовтня 2010 р. № 2 [Електронний ресурс] // [http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/Instrukciia\\_dilovodstvo\\_proekt.pdf](http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/Instrukciia_dilovodstvo_proekt.pdf). – Назва з екрану.

14. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3815-XII (3815-12) // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1994. – № 15. – Ст. 87. (Із змінами, внесеними згідно із Законами України № 498/95-ВР від 22 грудня 1995 р., ВВР, 1996, № 3, ст. 11 № 608/96-ВР від 17 грудня 1996 р., ВВР, 1997, № 8, Ст. 62.) (В редакції Закону України № 2888-III (2888-14) від 13 грудня 2001 р., ВВР, 2002, № 11, Ст. 81.) (Із змінами, внесеними згідно із Законом України № 534-V (534-16) від 22 грудня 2006 р., ВВР, 2007, № 10, Ст. 91.)

15. Сельченкова С. В. Нарада з обговорення «Проекту державного архівного збереження електронних документів Головдержслужби за 2009 р.». Київ, Головдержслужба, 27.10.2010. – Рукопис.

---

 (найменування установи)
 

---



---

 (назва структурного підрозділу)
 

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Посада керівника  
структурного  
підрозділу

**ОПИС №** \_\_\_\_\_

---

 (назва розділу)
 

---

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати у справі (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і літерами)

у тому числі:

електронні справи \_\_\_\_\_ за №№ \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада укладача опису)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

**ПОГОДЖЕНО**  
Посада керівника  
служби діловодства  
установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК\*\*  
структурного підрозділу  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

\* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання \*\* У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

## Продовження додатка 1

Передав \_\_\_\_\_ справ  
 (цифрами і літерами)  
 та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних  
 (цифрами і літерами)  
 карток до документів<sup>\*\*\*</sup>, у тому числі:  
 електронні справи \_\_\_\_\_ за №№ \_\_\_\_\_  
 (цифрами і літерами)

\_\_\_\_\_  
 (посада працівника  
 структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (розшифровка підпису)

Дата

Прийняв \_\_\_\_\_ справ та \_\_\_\_\_  
 (цифрами і літерами) (цифрами і літерами)  
 реєстраційно-контрольних карток до документі

Керівник архіву (особа,  
 відповідальна за архів)  
 установи

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (розшифровка підпису)

\*\*\* Передаються разом із справами служби діловодства

Найменування установи

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік**ЗАТВЕРДЖУЮ**Посада керівника установи  
Підпис Розшифровка підпису  
Дата  
Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

електронні справи \_\_\_\_\_ за №№ \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи,  
яка склала опис\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

Керівник архіву ( особа,  
відповідальна за архів)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

**СХВАЛЕНО**Протокол засідання  
ЕПК державного архіву  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**СХВАЛЕНО**Протокол засідання  
ЕК установи  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Додаток 3  
до пп. 3.4.4, 6.2

Код державної архівної установи, архівного відділу міської ради \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Найменування державної архівної установи, архівного відділу міськради)

Код установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Найменування установи і структурного підрозділу)

Архівна електронна справа № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

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

(заголовок справи)

(дата)

Зберігати

№ з/п	Індекс електронного документа	Дата електронного документа	Заголовок електронного документа	Ім'я файлу архівного електронного документа	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом \_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(цифрами і літерами)

Посада особи, яка сформувала справу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма електронного внутрішнього опису архівних електронних документів архівної електронної справи

**Внутрішній опис**

документів справи № \_\_\_\_\_

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Ім'я файлу архівного електронного документа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом \_\_\_\_\_ документів  
(цифрами і літерами)Посада особи,  
яка склала внутрішній опис  
документів справи\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

Додаток 5  
до п. 4.2

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника установи)

\_\_\_\_\_ (посада керівника державної архівної установи,  
архівного відділу міської ради)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)  
Дата \_\_\_\_\_ (Гербова печатка)  
Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)  
Дата \_\_\_\_\_ (Гербова печатка)  
Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**приймання-передавання справ  
на постійне зберігання**

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”  
У зв’язку з \_\_\_\_\_  
(завершенням строку зберігання документів, ліквідацією установи тощо)

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

\_\_\_\_\_ приймає на постійне  
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

Зберігання документи за \_\_\_\_\_  
(роки)

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_  
Усього прийнято \_\_\_\_\_ справ,  
(цифрами і літерами)

у тому числі електронні справи \_\_\_\_\_ за №№ \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

У \_\_\_\_\_ фонд № \_\_\_\_\_  
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

Передавання здійснив:

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифровка підпису)  
Дата

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифровка підпису)  
Дата

Формат А4 (210x297)

Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання

## АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № \_\_\_\_\_

## НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Фонд № \_\_\_\_\_ категорія \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_

Перевіряння проводили \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

№ опису	№ справи	№ тому	Архівний електронний документ*						Електронний документ*			Примітки
			Ім'я файлу	Перевірка ім'я файлу на відповідність встановленій структурі	Відсутність шкідливого програмного коду	Верифікація на відповідність XML-схеми	Відтворення даних	шляхом їх перегляду за допомогою технічно-	Ідентифікацію підписувача та підтвердження цілісності даних файлу за всіма електронними цифровими підписами	Відсутність шкідливого програмного коду	Відтворення змісту ЕД	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Разом: \_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(числом і словами)Аркуш склали \_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

\* У 5-12 вказується «Не пройшов», якщо документ не пройшов відповідну перевірку.

Назва архівної установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник архівної установи\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ  
І СТАНУ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

Перевіряння проводилось з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Перевірянням встановлено:

1. Внесено до описів \_\_\_\_\_ архівних електронних справ (архівних електронних документів)
2. Не виявлено в наявності \_\_\_\_\_ архівних електронних справ (архівних електронних документів)
3. Не пройшли перевірку \_\_\_\_\_ архівних електронних документів,  
(числом і словами)

з них:

а) імена файлів не відповідають встановленій структурі

\_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(числом)

б) виявлено присутність шкідливого програмного коду

\_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(числом)

в) верифікація не відповідає XML-схемі

\_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(числом)

## Продовження додатка 7

г) не відтворюються дані

\_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(числом)

д) пошкоджені дані

\_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(числом)

є) не пройшли перевірку

\_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(числом)

З НИХ:

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа	Не можливо ідентифікувати підписувача та підтвердження цілісності даних електронного документа за електронним цифровим підписом	Виявлено присутність шкідливого програмного коду	Не можливо відтворити зміст електронного документа
1	2	3	4	5

Перевіряння проводили

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

**ЗАТВЕРДЖУЮ****ЗАТВЕРДЖУЮ**\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи)\_\_\_\_\_  
(посада керівника державної архівної установи,  
архівного відділу міської ради)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)Дата  
Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

(Гербова печатка)

Дата  
Печатка установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

(Гербова печатка)

**АКТ**\_\_\_\_\_  
(місце складання)**приймання-передавання архівних  
електронних документів на постійне  
зберігання**

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(завершенням строку зберігання документів, ліквідацією установи тощо)\_\_\_\_\_  
(назва фонду)\_\_\_\_\_ приймає на постійне  
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)зберігання архівних електронних документів за \_\_\_\_\_  
(роки)

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Ім'я файлу архівного електронного документа	Примітка
1	2	3

Номери відсутніх архівних електронних документів

Усього прийнято \_\_\_\_\_ архівних електронних документів  
(цифрами і літерами)У \_\_\_\_\_ фонд № \_\_\_\_\_  
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

Передавання здійснив:

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифровка підпису)\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Дата