

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

ПОРЯДОК
РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ДІЛОВОДСТВІ
ТА ЇХ ПІДГОТОВКИ ДО ПЕРЕДАВАННЯ
НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Київ 2011

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держ. архівна служба України; Укр. наук.-досл. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. – К., 2011. – 96 с.

Порядок визначає роботу з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Порядок поширюється на органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Укладачі: Ковтанюк Ю. С. (керівник розробки); Забенько Ю. І.;
Марченко П. М., к. т. н.

Схвалено Нормативно-методичною комісією
Укрдержархіву
(протокол № 2 від 27 грудня 2011 р.)

© Державна архівна служба України

© Український науково-дослідний інститут архівної
справи та документознавства (УНДІАСД), 2011

ЗМІСТ

	С.
1 Загальні положення	5
2 Підготовка та оформлення службових електронних документів	8
2.1 Вимоги до створення електронних документів	8
2.2 Вимоги до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів.....	9
3. Організація електронного документообігу та виконання документів	14
3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....	14
3.2 Вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу	15
3.3 Створення електронного документа.....	17
3.4 Конвертування електронних документів.....	18
3.5 Реєстрація електронних документів	22
3.6 Створення XML-документа	23
3.7 Зберігання електронних документів.....	25
4 Робота з вхідними електронними документами	26
4.1 Доставка електронних документів.....	26
4.2 Технічна перевірка вхідного електронного документа	26
4.3 Електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідного електронного документа	30
4.4 Попередній розгляд електронних документів.....	30
4.5 Зберігання вхідних електронних документів	31
4.6 Попередній розгляд електронних документів.....	31
4.7 Організація проходження електронних документів та їх виконання	32
4.8 Організація контролю за виконанням електронних документів.....	35
5 Робота з вихідними електронними документами	37
6 Інформаційно-довідкова робота за електронними документами	39
7 Підготовка і оформлення електронних документів до оперативного зберігання	40

8	Організація доступу до електронних документів в установі	41
9	Організація електронних документів у діловодстві	42
9.1	Складання номенклатури справ	42
9.2	Створення паперового документа з інформацією електронного документа	43
9.3	Формування та оформлення справ з електронними документами в структурних підрозділах установи	44
9.4	Експертиза цінності електронних документів	45
9.5	Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи	46
9.6	Передавання справ до архівного підрозділу установи	47
10	Знищення електронних документів	48
11	Особливості організації роботи з електронними документами в архівному підрозділі установи	48
11.1	Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання	48
11.2	Створення архівних електронних документів	49
11.3	Створення і оформлення справ з архівними електронними документами	50
11.4	Створення і оформлення обкладинки справи з архівними електронними документами	51
11.5	Створення і оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими документами з інформацією електронних документів	52
11.6	Створення і оформлення акту приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання	53
	54

1 Загальні положення

1.1 Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (далі – Порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3815-ХІІ, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.12.2003 № 851-ІV, Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 22.12.2003 № 852-ІV, Постанови Кабінету Міністрів України про затвердження «Інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.11.2011 № 1242 (далі – Інструкція з діловодства) інших нормативно-правових актів, державних стандартів, що визначають правила складання й оформлення документів та їх підготовка до передавання на архівне зберігання.

1.2 Цей Порядок встановлює загальні вимоги щодо організації роботи зі службовими електронними документами у діловодстві підприємств, установ та організацій (далі – установи), незалежно від форм власності, та їх підготовку до передавання на архівне зберігання до центральних державних архівів, державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя та архівних відділів міських рад (далі – держархіви).

Усі інші дії з електронними документами виконуються в установах згідно з вимогами до дій з паперовими документами, передбаченими інструкцією з діловодства цієї установи.

Особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, яка є власністю держави, та електронними документами із зверненнями громадян визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.

1.3 Порядок поширюється на установи, які для документаційного забезпечення свого функціонування впровадили електронний документообіг із застосуванням електронного цифрового підпису.

1.4 Відповідно до цього Порядку служби діловодства разом з службами інформаційних технологій установ розробляють власні порядки організації роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

1.5 Відповідальність за організацію роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання в установах несуть їх керівники.

1.6 Організація роботи з електронними документами у діловодстві в установах покладається на окремий структурний підрозділ, що входить до складу служби діловодства або особу служби діловодства.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення електронних документів, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів, підготовлених іншими установами, покладається, за рішенням керівника установи, на заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку, оформлення інших службових електронних документів, а також організацію роботи з електронними документами у діловодстві та їх збереженість в структурних підрозділах несуть їх керівники.

1.7 Організація роботи з електронними документами у діловодстві в установах покладається на самостійний структурний підрозділ (департамент (управління, відділ, сектор) діловодства (документаційного забезпечення), загальний відділ, канцелярія тощо) або секретаря (далі – служба діловодства).

Залежно від обсягу робіт, насамперед електронного документообігу, служба діловодства може складатися з декількох структурних підрозділів.

1.8 Організація впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в діловодстві установи та апаратно-програмного забезпечення, що забезпечує автоматизацію діловодних процесів покладається на самостійний структурний підрозділ (департамент (управління, відділ, сектор) інформаційного забезпечення (з інформаційних технологій)) або фахівця з інформаційних технологій (далі – служба інформаційного забезпечення).

1.9 Організація роботи з архівними електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання в установі покладається на самостійний структурний архівний підрозділ або архів (далі – архівний підрозділ).

1.10 Служба діловодства, служба інформаційного забезпечення та архівний підрозділ підпорядковуються безпосередньо керівнику або заступнику керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.11 Вимоги до автоматизованих інформаційних систем (апаратно-програмного забезпечення) призначених для організації електронного документообігу визначаються спеціальними нормативно-правовими актами. Порядок впровадження автоматизованих інформаційних систем визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Питання відбору технологій та реалізації процесів в автоматизованих інформаційних системах за цими технологіями, що забезпечують виконання вимог цього Порядку, вирішуються під час розробки технічного завдання на створення конкретної автоматизованої інформаційної системи.

1.12 Порядок застосування електронного цифрового підпису в діловодстві установи визначається Постановою Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності від 28.10.2004 № 1452 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1700 від 08.12.2006) (далі – Постанова № 1452).

1.13 У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

Електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів – це електронний документ, що надсилається відправнику (автору) вхідного електронного документа, з метою підтвердження отримання/відхилення адресатом цього електронного документа. Завершується створення електронного повідомлення накладанням електронного цифрового підпису особи, що відповідальна за опрацювання вхідних електронних документів.

Еталонна XML-схема – електронний документ, створення якого завершується накладанням електронного цифрового підпису керівника вищого органу державної влади, що призначений розробником цієї схеми спеціальним нормативно-правовим актом, що визначає структуру і зміст XML-схеми, і вводиться в дію наказом керівника цього органу влади. Вищий орган державної

владу, що призначений розробником еталонна XML-схеми, зобов'язан забезпечити вільний доступ до цієї схеми всіх учасників електронного документообігу.

Конвертування – дія, результатом якої є перетворення даних з поточного формату в інший.

Проект електронного документа – змістовна частина електронного документа без електронного цифрового підпису.

Base64 (rfc-1341) – пронумерований інформаційний документ Інтернету Request for Comments, що належить відкритій організації Спілка Інтернету (Internet Society, ISOC). rfc-1341 містить технічну специфікацію (далі – специфікація Base64) кодування двійкових файлів символами A—Z, a—z, цифрами 0—9 та символами «+» і «/» (разом 64 знаки) та широко використовуються у мережі Інтернет для передавання двійкових даних у текстових файлах.

XML (eXtensible Markup Language) – розширювана мова розмітки даних.

XML-документ – електронний документ формату XML, створений у відповідності з його еталонною XML-схемою.

XML-схема (XMLschema) – файл формату XML з еталонним набором елементів виду *назва_елемента=значення*, що описує структуру та зміст документа задля контролю правильності створеного файлу XML-документа.

2 Підготовка та оформлення службових електронних документів

2.1 Вимоги до створення електронних документів

2.1.1 Електронні документи повинні створюватись за вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851–IV (далі – Закон № 851–IV–2003).

2.1.2 Створені електронні документи повинні відповідати правовому статусу установ.

Право видавання електронних документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2.1.3 В установах визначається конкретний комплекс управлінських документів, передбачений номенклатурою справ установи, що за правовим

статусом можуть створюватися як оригінали у формі електронних документів, згідно вимог Закону № 851–IV–2003.

2.1.4 З метою ефективності та оперативності роботи з електронними документами, відповідно до таблиця та альбому уніфікованих форм документів установи, створення яких визначається Інструкцією з діловодства, можуть розроблятися уніфіковані форми електронних документів установи, зокрема трафаретні тексти електронних документів.

Порядок розроблення уніфікованих форм електронних документів, формат, структура, зміст та їх застосування визначається в залежності від технологій, що використовуються для організації електронного документообігу, і вводиться у дію наказом керівника установи або наказом організації вищого рівня, що розробляє уніфіковані форми електронних документів для відомства або галузі.

2.2 Вимоги до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів

2.2.1 Склад реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів та порядок їх розташування, що забезпечує організацію процесів управління установою, встановлює ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163–2003).

2.2.2 Для забезпечення вимог Закону № 851–IV–2003 щодо відтворення у разі необхідності документної інформації електронних документів на папері або іншими засобами, створення службових електронних документів здійснюється із дотриманням розміщення реквізитів документів за настановами ДСТУ 4163–2003.

Вимоги щодо оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, визначаються Інструкцією з діловодства.

2.2.3 Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів здійснюється електронними засобами документування інформації за настановами ДСТУ 4163–2003 та вимогами Інструкції з діловодства.

2.2.4 Дата документа, реквізиту

Дата електронного документа фіксується у метаданих або імені файлу електронного документа за основною формою повного представлення, визначеною настановами ГОСТ ИСО 8601:2001 Представление дат и времени, прийнятого

Міждержавною Радою з стандартизації, метрології та сертифікації 02.11.2001, протокол № 20 та введений в дію 01.07.2002, наприклад: 20120229.

У змісті електронного документа або при відтворенні дати реквізиту, що був створений після підписання електронного документа, елементи дати наводять у відповідності з вимогами Інструкції з діловодства, наприклад: 29.02.2012.

2.2.5 Реквізити, що потребують засвідчення тільки змісту реквізиту

Реквізити резолюція, відмітка про виконання документа, направлення його до справи створюється окремо від електронного документа після його підписання та оформлюються з використанням електронного цифрового підпису. Зберігаються такі реквізити разом з електронним документом в інформаційній системі установи, яка логічно поєднує їх між собою.

Для фізичного поєднання таких реквізитів з електронним документом для зберігання та надсилання електронних документів використовується XML-документ.

Зазначати дати підписання цих реквізитів та розшифрування ім'я підписувача у змісті реквізиту необов'язково. Для відтворення у разі необхідності такого реквізиту на папері або іншими засобами, з дотриманням настанов ДСТУ 4163–2003 та вимог Інструкції з діловодства, дата та розшифрування ім'я підписувача (ініціал(и), прізвище) відтворюється з мітки часу та даних про підписувача, що містяться в електронному цифровому підписі реквізиту. Порядок створення дата та розшифрування ім'я підписувача з мітки часу та даних про підписувача, що містяться в електронному цифровому підписі визначається спеціальним нормативно-правовим актом.

2.2.6 Оформлення додатків до документів

Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа об'єднуються з основним документом в одному файлі. Перед підписанням електронного документа додатки додаються до файлу проекту електронного документа у тій послідовності, що зазначена у тексті основного документа. Електронний цифровий підпис, створенням якого завершується створення електронного документа, накладається на проект основного документа, що містить додатки, які доповнюють його зміст.

Додатки, що є самостійними електронними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом, поєднуються з електронним документом, що містить супровідний лист, в одному XML-документі. XML-документ засвідчується електронним цифровим підписом особи, на яку покладено у службі діловодства створення XML-документів.

Додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (інструкції, положення, правила тощо), поєднуються з електронним документом, що містить розпорядчий документ, в одному XML-документі. XML-документ створює особа, на яку покладено у службі діловодства створення XML-документів. Засвідчується XML-документ електронним цифровим підписом особи, що підписала розпорядчий документ.

У тексті супровідного листа або розпорядчого документа, коли додатки оформлені у формі окремих електронних документів, вказують імена файлів цих електронних документів у круглих дужках у кінці відповідних посилань на додатки, наприклад:

Додаток: на 7 арк. в 1 прим. (804-0000065672-29022012-00000000000034-00.pdf).

Порядок створення XML-документів, що об'єднують супровідні листи або розпорядчі документи з додатками у формі окремих електронних документів визначений п. 5.3 цього Порядку.

2.2.7 Підпис документа

Накладанням електронного цифрового підпису завершується створення електронного документа у відповідності до вимог Закону № 851-IV-2003. Створюються цей реквізит накладанням його на всі інші реквізити (дані), з яких на час підписання складається електронний документ.

2.2.8 Електронна печатка

Застосування електронної печатки визначається Постановою № 1452.

2.2.9 Оформлення копії електронних документів

Якщо формат електронного документа відповідає формату з Переліку даних електронних документів, що визначені у додатку 1 цього Порядку (далі – рекомендовані формати), замість копії електронного документа робиться копія файлу електронного документа (додатковий примірник).

Якщо формат електронного документа не відповідає формату з Переліку даних електронних документів і цей документ було перетворено (конвертовано) у новий формат, до конвертованого електронного документа додається відмітка про засвідчення копії та інші елементи у відповідності до настанов ДСТУ 4163–2003 та вимог Інструкції з діловодства. Завершується оформлення копії електронних документів накладанням електронного цифрового підпису особи, яка засвідчує копію.

2.2.9.1 Оформлення електронних копії паперових документів

Для оформлення електронної копії паперового документа паперовий документ сканується та зберігається у рекомендованому форматі (додаток 1) для зберігання зображень. До отриманого зображення додається відмітка про засвідчення копії та інші елементи у відповідності до настанов ДСТУ 4163–2003 та вимог Інструкції з діловодства. Завершується оформлення копії електронних документів накладанням електронного цифрового підпису особи, яка засвідчує копію.

2.2.10 Реквізити, що засвідчують вже створений електронний документ

Реквізити гриф затвердження документа, гриф погодження документа, запис про державну реєстрацію оформлюються у змісті електронного документа за формою визначеною вимогами Інструкції з діловодства. Електронний цифровий підпис, що стосується цих реквізитів накладається на всі дані, що містяться в електронному документі, які засвідчувалися накладанням електронного цифрового підпису його автора під час створення електронного документа.

2.2.11 Відмітка про наявність паперового документа з інформацією електронного документа

Відмітка про наявність паперового документа з інформацією електронного документа містить відомості про кількість примірників таких документів, наприклад: Паперових примірників 2.

Якщо паперові примірники створюються одночасно з електронним документом, то її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша електронного документа.

На паперових примірниках в тому ж місці ставлять відмітку про наявність примірника у формі електронного документа у відповідності з вимогами, визначеними в Інструкції з діловодства.

2.2.12 Особи, відповідальні за організацію роботи з електронними документами у діловодстві установи з метою створення електронного документа, організації його оперативного пошуку та доступу до змісту електронного документа, повинні забезпечити зберігання в інформаційній системі установи разом з електронними документами їх реквізитів, що виникають у процесі створення, руху та зберігання електронних документів (після створення файлу електронного документа) та метаданих життєвого циклу електронних документів, від часу створення електронних документів до їх знищення, або тривалого зберігання в архівному підрозділі установи, або передавання до держархівів. До них відносяться обов'язкові реквізити реєстраційно-контрольної картки, склад якої 'визначено в Інструкції з діловодства, та всі елементи, що потрібні для формування спеціальної структури, яка забезпечує об'єднання електронних документів, що разом складають один документ, з їх додатковими реквізитами та метаданими в одному XML-документі, призначеному для обміну (див. п. 5.3 цього Порядку) та зберігання електронного документа (див. п. 3.2.9 цього Порядку).

2.2.12.1 Структура XML-документа, призначеного для обміну електронними документами визначна вимогами вимогам Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044 (далі – Формат електронного повідомлення).

2.2.12.2 Структура XML-документа, призначеного для архівного зберігання архівних електронних документів визначена у додатку 2.

2.2.12.3 Додатково в інформаційній системі установи повинні зберігатися наступні реквізити:

– відомості про імена файлів електронних документів, з яких складається електронний документ, ім'я XML-документа, що об'єднує електронний документ з його додатковими реквізитами та метаданими, та місце знаходження цих документів в інформаційній системі установи, який складається із шляху доступу

до цих файлів в операційній системі, під управлінням якої працює інформаційна система установи, та імен файлів, наприклад: *c:/viddil/lysty/804-0037552598-0022892594-29022012-00000000235-00.pdf*;

– якщо потрібно, за наказом керівника установи, в інформаційній системі установи можуть зберігатися відомості про ім'я та шлях доступу проекту електронного документа;

– строк зберігання електронного документа, що спочатку визначається за номенклатурою справ установи, а потім уточнюється за експертизою цінності документів;

– зміна строку зберігання електронного документа тимчасового зберігання та відомості про підставу продовження цього строку: дата та номер акту продовження строків тимчасового зберігання електронних документів, що складається за результатами проведення експертизи цінності електронного документа.

2.2.12.4 Деякі реквізитів фіксуються в інформаційній системі установи автоматично за умови автоматизації цієї системи. Склад таких реквізитів визначений цим Порядком.

2.2.12.5 Склад обов'язкових реквізитів, що зберігаються в інформаційній системі установи у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

2.2.12.6 Реєстраційно-контрольна картка не складається для електронних документів, але її форма, що визначена в Інструкції з діловодства, використовується для відтворення реквізитів та метаданих електронного документа на папері або іншими засобами, наприклад на екрані комп'ютера.

Порядок розташування реквізитів у формі для відтворення реквізитів та метаданих електронного документа може визначатися самою установою.

3. Організація електронного документообігу та виконання документів

3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1.1 Порядок організації електронного документообігу визначається індивідуальною інструкцією з діловодства установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів, а також технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

3.1.2 У разі впровадження в установах автоматизованої системи діловодства або системи електронного документообігу, служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами.

3.1.3 Організація документообігу в умовах застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого опрацювання документів із можливостями цих засобів.

3.1.4 База даних, або інша організація зберігання даних в інформаційній системі установи, створюється виключно для підвищення ефективності роботи з документами в установі і не може підміняти ті реквізити, які повинні створюватися відповідно до чинних правил опрацювання оригіналу документа з відповідним носієм.

3.2 Вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу

3.2.1 Для спрощення обміну електронними документами між різними установами, де впроваджені різні автоматизовані інформаційні системи та забезпечення тривалого збереження електронних документів, всі електронні документи в електронному документообігу створюються у рекомендованих форматах (додаток 1).

3.2.2 Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації електронного документа в електронному документообігу, як самостійного інформаційного об'єкта, йому присвоюється унікальне ім'я за вимогами, що визначені у додатку 3 цього Порядку.

3.2.3 Всі реквізити електронного документа, що створені після його затвердження, оформлюються окремими інформаційними об'єктами, та зберігаються в обліковому запису інформаційній системі установи.

3.2.4 Одному електронному документу в інформаційній системі установи відповідає один обліковий запис.

3.2.5 Для управління документальними процесами, пов'язаними з електронними документами, в обліковий запис електронного документа додають метадані у визначенні Формату електронного повідомлення.

3.2.6 Для надсилання вихідних електронних документів створюється XML-документ. Цей документ створюється за еталонною XML-схемою, що відповідає Формату електронного повідомлення.

3.2.7 Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації XML-документа Формату електронного повідомлення в електронному документообігу, як самостійного інформаційного об'єкта, йому присвоюється унікальне ім'я за вимогами, що визначені у додатку 4 цього Порядку.

3.2.8 Еталонна XML-схема Формату електронного повідомлення реалізується в інформаційній системі установи для надсилання вихідних електронних документів і витягання вхідних електронних документів із XML-документа, що надходить до установи.

3.2.9 Для зберігання електронного документа використовується еталонна XML-схема архівного електронного документа, що створюється за вимогами, визначеними у додатку 2 цього Порядку та реалізується в установах, де впроваджено електронний документообіг.

3.2.10 Частина елементів XML-схеми архівного електронного документа використовується для створення XML-документа для оперативного зберігання електронного документа. Створення цього XML-документа виконується з використанням компоненти K1–K70 та K72–K88 із вимог до структури архівного електронного документа (додаток 2).

3.2.11 XML-документ для оперативного зберігання електронного документа призначений для об'єднання в одному файлі всіх файлів, з яких складається електронний документ (він може складатися з різних електронних документів), файлів конвертованих копій електронного документа, реквізитів, що були створені після затвердження (отримання) електронного документа, та метаданих.

3.2.12 Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації XML-документа для оперативного зберігання електронного документа в електронному документообігу, як самостійного інформаційного об'єкта, йому присвоюється унікальне ім'я за вимогами, що визначені у додатку 3 цього Порядку.

3.2.12.1 Якщо цей документ створений в установі, то це ім'я співпадає з ім'ям того електронного документа, що міститься в XML-документі.

3.2.12.2 Якщо цей документ створений з вхідного електронного документа, то його ім'я створюється знов з використанням дати та реєстраційного індексу, що були надані цьому електронному документу в установі.

3.2.13 Для підготовки електронного документа до архівного зберігання, створюють архівний електронний XML-документ за відповідною йому еталонною XML-схемою. Елементи цього XML-документа, що були створені в XML-документі для оперативного зберігання електронного документа, не створюються, а додаються в архівний електронний XML-документ із XML-документі для оперативного зберігання електронного документа.

3.2.14 Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації архівного електронного XML-документа в електронному документообігу, як самостійного інформаційного об'єкта, йому присвоюється унікальне ім'я за вимогами, що визначені у додатку 4 цього Порядку.

3.2.15 Для забезпечення відтворення електронних документів тривалого та постійного зберігання у часі їх конвертують у новий рекомендований формат при зміні Переліку форматів даних електронних документів (додаток 1).

3.2.16 Облікові електронні документи створюються за власними еталонними XML-схемами. Ці схеми створюються за вимогами до структури та змісту облікових електронних документів, що визначені іншим нормативно-правовим актом. Файлам облікових електронних документів присвоюють імена за вимогами, що визначені іншим нормативно-правовим актом.

3.3 Створення електронного документа

3.3.1 Для забезпечення юридичної сили ЕД необхідна наявність всіх обов'язкових для даного виду документа реквізитів. Організаційно-розпорядчі електронні документи повинні мати обов'язкові реквізити за настановами ДСТУ 4163–2003: назва установи-автора, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, електронний цифровий підпис.

3.3.2 Підготовка та оформлення електронного документа починається із створення його проекту. Під час цього процесу склад обов'язкових реквізитів електронного документа може доповнюватися іншими реквізитами, якщо це вимагає призначення електронного документа або його опрацювання.

3.3.3 Підготовка проекту електронного документа може вестися з використанням будь-яких технологій, що визначаються на етапі створення інформаційної системи установи. Вирішальним при обрані технологій створення текстових файлів є поширеність програмного засобу, що не потребує організації додаткового навчання співробітників установи, та його вартість.

3.3.4 Вимоги до найменування файлу електронного документа визначаються у додатках 3 і 4 в залежності від того, який електронний документ створюється: внутрішній або вихідний. Файл проекту електронного документа має таке ж саме ім'я, що й файл оригінала електронного документа. Відрізняються ці файли тільки своїми розширеннями, що вказують на формат даних цих файлів, якщо проект електронного документа створюється у форматі відмінному від того, у якому створюється електронний документ.

3.3.5 Перед підписанням або затвердженням електронного документа його проекту, що містить всі обов'язкові реквізити електронного документа, у тому числі дату та реєстраційний індекс, окрім електронного цифрового підпису, та інші наявні на той момент реквізити, конвертується у рекомендований формат (додаток 1), якщо формат проекту електронного документа відмінний від рекомендованого формату, як визначено п. 3.4 цього Порядку.

Яку б структуру не мав електронний документ, всі його складові розміщуються в одному файлі (див. п. 2.2.6 цього Порядку).

3.3.6 Завершується створення електронного документа накладанням електронного цифрового підпису на дані у рекомендованому форматі.

3.3.7 Якщо створюваний електронний документ повинен містити декілька підписів, що передбачені порядком засвідчення електронного документа, залежно від його виду та встановленої схеми його проходження (див. п. 4.7), на дані електронного документа накладаються потрібні електронні цифрові підписи.

3.4 Конвертування електронних документів

3.4.1 Відповідно до Закону № 851–IV–2003 обов'язкове додержання таких вимог:

– інформація, що міститься в електронному документі, повинна бути доступною для її подальшого використання;

– має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

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

3.4.2 Конвертуванню підлягають проекти електронних документів, електронні документи та конвертовані електронні документи, що зберігаються в установі, формати яких не співпадають з рекомендованими форматами за їх призначенням.

3.4.3 Контроль за організацією роботи з конвертування проектів електронних документів, електронних документів та конвертованих електронних документів здійснює служба діловодства установи.

3.4.4 Служба діловодства установи повинна забезпечити зберігання конвертованих електронних документів разом з їх оригіналами.

Оригінал електронного документа зберігається за термінами, визначеними Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.1997 № 11а та за вимогами Закон № 851–IV–2003.

Разом з оригіналом електронного документа зберігаються дві його конвертовані версії: остання і передостання.

Починаючи з другого конвертування, здійснюється конвертування не оригіналу електронного документа, а його останній конвертованій версії.

Починаючи з третього конвертування, здійснюється видалення конвертованих документів, що передували передостанній конвертованій версії.

3.4.5 Обов'язковому конвертуванню підлягають електронні документи тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання.

Конвертування документів тимчасового зберігання визначається наказом керівника установи.

3.4.6 Визначення технологій конвертування (програмних засобів) для кожного з форматів виявлених електронних документів, що підлягають

конвертуванню, у рекомендованій формати відповідного типу (текстові, графічні, аудіо та відео) (додаток 1) та організація конвертування документів покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

3.4.7 Виявлення проектів електронних документів, у разі наявності останніх, які підлягають конвертуванню, покладається на службу діловодства установи (див. п. 3.3.5).

3.4.8 Виявлення електронних документів та конвертованих електронних документів при зміні рекомендованих форматів покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

3.4.8.1 Результати виявлення електронних документів та конвертованих електронних документів, що підлягають конвертуванню оформлюються актом про конвертування електронних документів (додаток 5), актом про знищення конвертованих електронних документів (додаток 6), якщо разом з оригіналом електронного документа зберігається дві його версії конвертування, та актом про внесення змін до XML-документів (додаток 7).

Проекти актів передаються на розгляд експертної комісії установи.

Після уточнення та схвалення акти затверджуються керівником установи.

3.4.9 На підставі акту про конвертування електронних документів служба інформаційного забезпечення здійснює конвертування відібраних документів.

3.4.9.1 Перед конвертуванням попередньому опрацюванню підлягає оригінальний розпорядчий електронний документ разом з додатком у формі електронного документа, що вводиться в дію цим розпорядчим документом (див. п. 2.2.6 цього Порядку). Ці електронні документи поєднуються в XML-документі, який підписаний електронним цифровим підписом особи, що засвідчила розпорядчий електронний документ. У такій формі цей документ зберігається в інших XML-документах (див. п. 3.6.6.1 цього Порядку). Під час першого конвертування такого документа необхідно здійснити конвертування кожного з електронних документів, що містяться в оригінальному XML-документі, а потім поєднати всі конвертовані файли в одному файлі рекомендованого формату, як у випадку створення електронного документа з додатками, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа (див. п. 2.2.6 цього Порядку).

3.4.9.2 Конвертування здійснюється у присутності особи служби діловодства, на яку покладено контроль за організацією конвертування.

3.4.9.3 Найменування файлів конвертованих електронних документів відрізняються від найменування файлу оригінального електронного документа тільки номером версії конвертування (додаток 3).

3.4.9.4 Завершується конвертування електронного документа накладанням електронних цифрових підписів особи, що здійснювала конвертування та особи, яка контролювала процес конвертування електронних документів та конвертованих електронних документів.

3.4.9.5 Якщо у процесі конвертування виникли якісь проблеми, що не дозволили провести конвертування файлів електронних документів, особа, що відповідає за процес конвертування усуває ці проблеми у робочому порядку та повторює конвертування електронних документів, конвертування яких було скасовано.

Якщо усунути проблеми, завдяки яким конвертування електронних документів неможливо, про них вказують у графі «Примітка» акту про конвертування електронних документів. Особа, що здійснює конвертування, складає доповідну записку про це на ім'я голови експертної комісії установи. Після усунування зазначених проблем, складається новий акт про конвертування електронних документів, конвертування яких було відкладено. За цим актом проводиться наступне конвертування електронних документів.

3.4.10 На підставі акту про знищення конвертованих електронних документів служба інформаційного забезпечення здійснює видалення конвертованих електронних документів, імена файлів яких зазначені в акті.

3.4.11 Служба діловодства установи забезпечує зберігання в інформаційній системі установи відомостей про конвертовані електронні документи: назву файлу конвертованого електронного документа, дату його конвертування, дату та індекс акту про конвертування електронних документів, ім'я (ініціал(и), прізвище) і посаду особи, що здійснила конвертування, та ім'я (ініціал(и), прізвище) і посаду особи, що здійснювала контроль за конвертуванням, вхідний формат файлу, вихідний формат файлу, дату його знищення, дату та індекс акту про знищення

конвертованого електронного документа, ім'я (ініціал(и), прізвище) і посаду особи, що здійснила знищення.

3.4.12 На підставі акту про внесення змін до XML-документів до XML-документів, які містять електронні документи, що перебувають на оперативному або архівному зберіганні, служба діловодства установи здійснює додавання конвертованих електронних документів, та метаданих описуючих процес конвертування (див. п. 3.4.11 цього Порядку).

Якщо в XML-документі вже зберігається дві попередніх версії конвертованих електронних документів, то перед додаванням в нього нової версії конвертованого електронного документа, з XML-документа видаляється менша за номером версія конвертованого електронного документа.

Завершується редагування XML-документа накладанням електронного цифрового підпису осіб, на яких покладено створення XML-документа у діловодстві установи та архівного електронного документа в архівному підрозділі установи.

3.5 Реєстрація електронних документів

3.5.1 Для електронних документів в установах застосовується їх автоматизована наскрізна електронна реєстрація разом з документами з іншими носіями.

3.5.2 Реєстрація створюваних (внутрішніх, вихідних) електронних документів повинна технологічно та/або організаційно бути суміщена з накладанням на них електронного цифрового підпису. Спочатку забезпечується проставляння у створюваному електронному документі дати і його реєстраційного індексу, якщо потрібно, здійснюється конвертування отриманого проекту електронного документа, а потім виконується накладання електронного цифрового підпису (див. п. 3.3.5–3.3.6 цього Порядку).

3.5.2.1 На час накладання на електронних документ електронного цифрового підпису служба діловодства повинна унеможливити реєстрацію в установі інших документів.

3.5.2.2 Якщо електронний документ не був підписаний, його реєстрація скасовується, відомості про це фіксуються службою діловодства в інформаційній

системі установи, а скасований порядковий номер електронного документа використовується для реєстрації наступного документа.

3.5.3 Реєстрація вхідного електронного документа здійснюється після його технічної перевірки (див. п. 4.2 цього Порядку) та попереднього розгляду службою діловодства установи (див. п. 4.6 цього Порядку) у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, або якщо електронний документ надійшли до установи наприкінці робочого дня, і робочого часу осіб, що проводять технічну перевірку не вистачає, щоб здійснити її у продовж поточного робочого дня. В цьому випадку дозволяється розпочати перевірку таких електронних документів з наступного робочого дня.

3.5.3.1 Робочий час, після якого дозволяється переносити технічну перевірку на наступний робочий день, визначається наказом керівника установи, виходячи з обсягів вхідних електронних документів та технологічного часу, що в середньому витрачається на їх перевірку.

3.6 Створення XML-документа

3.6.1 Склад XML-документів, що створюються в установі визначається службою діловодства установи та затверджується наказом керівника установи.

3.6.2 За організацію створення XML-документів установі відповідає служба технічного забезпечення.

3.6.3 За створення XML-документів в діловодстві установи відповідає служба діловодства.

3.6.3 За створення XML-документів для архівного зберігання електронних документів відповідає архівний підрозділ.

3.6.4 XML-документи створюються за відповідними ним еталонним XML-схемам в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються іншими нормативно-правовими актами.

3.6.5 Для забезпечення створення XML-документів в автоматичному режимі служба діловодства повинна забезпечити зберігання реквізитів електронних документів та їх метаданих, що визначені п. 2.2.12 цього Порядку, в інформаційній системі установи. Структура сховища узгоджується із структурою еталонної XML-схеми та роботою спеціального програмного засобу, що використовується для

створення XML-документів на стадії розробки технічного завдання на створення інформаційної системи установи.

3.6.7 Спеціальні програмні засоби, що використовується для створення XML-документів, повинні забезпечити особу, що відповідає за створення XML-документа, можливістю перевірити всі необхідні відомості для створення XML-документа, що зберігаються в інформаційній системі установи, шляхом їхнього відтворення за допомогою технічних засобів у формі зрозумілою людиною.

3.6.6 Файли, з яких складається електронний документ і які відносяться до електронного документа (файл основного електронного документа, електронні документи з додатками, конвертовані електронні документи та файли електронних цифрових підписів, якими підписані електронні документи та реквізити, що були створені після створення електронних документів) перед додаванням до відповідного компонента XML-документа кодуються у символний формат у відповідності з настановами специфікації Base64 в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються іншими нормативно-правовими актами.

3.6.6.1 Не здійснюється кодування електронних документів у символний формат:

– Якщо вхідний XML-документ засвідчено електронним цифровим підписом особи, що засвідчила розпорядчий документ, який міститься в цьому XML-документі (див. п. 2.2.6 цього Порядку). Такий вхідний електронний документ додається до іншого XML-документа, створюваного в установі, в первинному символному вигляді разом з накладеним на них електронним цифровим підписом.

– Якщо створюється архівний електронний XML-документ з XML-документа для оперативного зберігання електронного документа. Елементи XML-документа для оперативного зберігання електронного документа відповідні аналогічним елементам із структури архівного електронного XML-документа додаються в останній у незмінному вигляді.

– Якщо створюється обліковий електронний XML-документ, структура якого не передбачає попереднього створення електронних документів у рекомендованому форматі (додаток 1).

3.6.7 Склад файлів XML-документа визначається пп. 2.2.12, 2.2.6 та 3.4 цього Порядку.

3.6.8 Завершується створення XML-документа накладанням електронного підпису особи, що створила цей документ в архівному підрозділі установи або архівному підрозділі, в залежності від призначення документа. Виключення складає документ, що містить розпорядчий електронний документ разом з додатком у формі електронного документа, що вводиться в дію цим розпорядчим документом (див. п. 2.2.6 цього Порядку): такий XML-документ підписує особа, що засвідчила розпорядчий електронний документ.

3.7 Зберігання електронних документів

3.7.1 В установі здійснюється централізоване зберігання файлів електронних документів.

3.7.2 Структура сховища та порядок зберігання даних, що визначені п. 2.2.12 цього Порядку, визначається під час розробки технічного завдання на створення інформаційної системи установи.

3.7.2.1 Організацію даних в автоматизованій інформаційній системі установи визначає служба діловодства.

3.7.2.2 За умови автоматизації роботи з електронними документами всі відомості про електронні документи зберігати централізовано в базі даних (банку даних) установи.

3.7.2.2.1 Одному документу в базі даних установи повинен відповідати один запис. Новий запис у базі даних створюється з часу надходження документа до установи або початку створення проекту документа за планом роботи структурного підрозділу установи або спеціальним наказом на його створення.

3.7.2.3 Для здійснення ефективного керування документаційними процесами в установі в базі даних установи необхідно зберігати відомості про всі документи установи з будь-яким носієм.

3.7.3 Інформаційна система установи повинна відповідати вимогам впровадженої комплексної системи захисту інформації, які визначаються спеціальними нормативно-правовими актами у сфері захисту інформації.

3.7.4 Вимоги до інформаційно-довідково апарату електронних документів в інформаційній системі установи визначається п. 4.9 цього Порядку.

3.7.5 Доступ до електронних документів в установі визначається п. 8 цього Порядку.

4 Робота з вхідними електронними документами

4.1 Доставка електронних документів

Доставка електронних документів до установи відбувається у відповідності з вимогами визначеними інструкціями та нормативно-правовими актами щодо обміну електронними документами (даними) між установами. Інформаційна система установи повинна забезпечувати приймання вхідних та передавання вихідних електронних документів у відповідності до цих вимог.

4.1.1 Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства.

4.1.2 Для забезпечення безпеки інформаційної системи установи приймання та технічну перевірку вхідних електронних документів здійснюють за допомогою відокремленого від основної інформаційної системи установи апаратно-програмного комплексу, що відповідає вимогам впровадженої комплексної системи захисту інформації. Вимоги до комплексної системи захисту інформації визначаються спеціальними нормативно-правовими актами у сфері захисту інформації.

4.2 Технічна перевірка вхідного електронного документа

4.2.1 Служба діловодства повинна забезпечити технічну перевірку вхідного XML-документа, у якому знаходяться файли електронного документа, додаткові реквізити електронного документа та метадані життєвого циклу електронного документа, а також файлів електронного документа.

4.2.2 За технічну перевірку електронного документа відповідає особа із служби діловодства установи, на яку покладено приймання вхідних електронних документів.

4.2.3 Організація технічної перевірки електронних документів в установі покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

4.2.4 Послідовність проведення технічної перевірки електронного документа
Технічна перевірка електронного документа складатися з перевірки XML-

документа, у якому містяться всі електронні документи, з яких складається електронний документ, та всіх цих електронних документів.

4.2.4.1 Встановлена така послідовність проведення технічної перевірки для XML-документа:

- перевірка цілісності та автентичності XML-документа;
- перевірка імені файлу XML-документа;
- перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в XML-документі;
- перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі;
- перевірку на відтворення даних з XML-файлу.

4.2.4.2 Встановлена така послідовність проведення технічної перевірки для електронних документів, з яких складається електронний документ:

- перевірка цілісності та автентичності електронних документів;
- перевірка імен файлів електронних документів;
- перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в електронних документах;
- перевірка форматів файлів електронних документів на відповідність рекомендованим форматам;
- перевірка на можливість відтворення інформації з електронних документів.

При негативних результатах будь-якої з зазначених перевірок, перевірка електронного документа припиняється. Далі треба діяти за порядком, визначеним п. 4.2.7 цього Порядку.

4.2.4.3 Перевірка цілісності та автентичності XML-документа

Перевірка цілісності та автентичності XML-документа проводиться за допомогою накладеного на нього електронного цифрового підпису. При цьому перевіряється сертифікат ключа електронного цифрового підпису XML-документа на наявність обов'язкових даних згідно вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV (далі – Закону України № 852-IV–2003), а також чинність ключа на момент підписання.

4.2.4.4 Перевірка імені файлу XML-документа

Перевірка імені файлу XML-документа на відповідність вимогам, визначеним у додатках 3, 4, 8 цього Порядку, в залежності від призначення XML-документа (внутрішні, вихідні, архівного зберігання) здійснюється шляхом

послідовної перевірки правильності заповнення всіх груп елементів імені файлу XML-документа.

4.2.4.5 Перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в XML-документі

Перевірка XML-документа на відсутність шкідливого програмного коду проводиться згідно вимог нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

4.2.4.6 Перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі

Підтвердження відповідності XML-документа еталонній XML-схемі, що створена за вимогами визначеними у Форматі електронного повідомлення або у додатку 2 цього Порядку, в залежності від призначення XML-документа, проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються спеціальним нормативно-правовим актом.

4.2.4.7 Перевірка на можливість відтворення інформації з XML-документа

Проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів витягання (декодування) з XML-документа файлів електронних документів, реквізитів, що не містяться у файлах електронних документів, файлів електронних цифрових підписів та метаданих.

Вимоги до програмних засобів, що використовуються для декодування файлів електронних документів та електронних цифрових підписів, визначаються спеціальним нормативно-правовим актом.

Під час цієї перевірки проводиться відтворення метаданих та реквізитів, що не містяться у файлах електронних документів, у формі, придатній для сприймання змісту людиною, шляхом інтерпретації відповідним програмним забезпеченням даних електронних документів.

4.2.4.8 Перевірка цілісності та автентичності електронних документів

Перевірка цілісності та автентичності електронних документів та реквізитів, що не містяться у файлах електронних документів, проводиться за допомогою накладених на них електронних цифрових підписів після їх декодування (витягання) з XML-документа (див. п. 3.2.5.7 цього Порядку). При цьому перевіряється сертифікати ключів електронних цифрових підписів електронних документів на наявність обов'язкових даних згідно вимог Закону України № 852-IV–2003, а також чинність ключів на момент підписання.

4.2.4.9 Перевірка імен файлів електронних документів

Перевірка імен файлів електронних документів на відповідність вимогам, визначеним у додатку 3, 4 цього Порядку, в залежності від призначення електронного документа (внутрішні, вихідні), що складається з цих файлів, здійснюється шляхом послідовної перевірки правильності заповнення всіх груп елементів імен файлів електронних документів.

4.2.4.10 Перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в електронних документах

Перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в електронних документах проводиться таким же чином, як і аналогічна перевірка для XML-документа (див. п. 3.2.5.5 цього Порядку).

4.2.4.11 Визначення форматів електронних документів

На цьому етапі перевірки визначаються формати електронних документів та порівнюються з переліком рекомендованих форматів (додаток 1) для прийняття рішення щодо можливості відтворення інформації з електронних документів.

4.2.4.12 Перевірка на можливість відтворення інформації з електронних документів

Під час цієї перевірки проводиться відтворення інформації з електронних документів у формі, придатній для сприймання його змісту людиною, шляхом інтерпретації відповідним програмним забезпеченням даних електронних документів.

4.2.5 Успішна технічна перевірка електронного документа завершується складанням акт про технічну перевірку електронного документа (додаток 9).

4.2.6 В електронному журналі реєстрації вхідних електронних документів установи (додаток 10) фіксуються відомості: про ім'я файлу XML-документа та про підставу прийняття вхідного електронного документа – дата та індекс акту технічної перевірки електронного документа.

4.2.7 Електронні документи, що не пройшли технічну перевірку, знищуються на підставі акту про знищення відхилених вхідних електронних документів (додаток 11) методом, який не дозволяє відновлення інформації.

4.2.7.1 Метод знищення електронних документів визначається спеціальним нормативно-правовим актом у сфері захисту інформації.

4.2.8 Відомості про відхилені вхідні електронні документи реєструються в електронному журналі реєстрації відхилених вхідних електронних документів установи (додаток 12).

4.2.8.1 У журналі реєстрації відхилених вхідних електронних документів фіксуються дата знищення електронного документа та електронний цифровий підпис особи, яка здійснила його знищення.

4.3 Електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідного електронного документа

4.3.1 Особа, відповідальна за опрацювання вхідних електронних документів, зобов'язана після технічної перевірки вхідного електронного документа, створити електронне повідомлення про отримання/відхилення цього електронного документа і надіслати його відправнику (автору), який направив електронний документ до установи.

4.3.2 Вихідне (вхідне) електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів реєструються в установах за правилами реєстрації вихідних електронних документів, відповідно до вимог встановлених п. 3.4 цього Порядку.

4.3.3 Електронне повідомлення про отримання вхідних електронних документів (додаток 13) створюється на підставі акту про технічну перевірку електронних документів (додаток 9).

4.3.4 Електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів (додаток 14) із зазначенням причин відхилення електронних документів створюється на підставі акту про знищення відхилених вхідних електронних документів (додаток 11).

4.4 Попередній розгляд електронних документів

4.4.1 Надіслані не за адресою електронні документи опрацьовується за порядком, визначеним п. 4.2.7 цього Порядку. Виявляється, що електронні документи надіслані не адресою за перевірки, що визначені пп. 4.2.4.4, 4.2.4.7, 4.2.4.9 та 4.2.4.11 цього Порядку: в іменах файлів XML-документа та основного електронного документа (не додатків, див. п. 2.2.6 цього Порядку) вказано код

іншої установи, або інша установа буде вказана у метаданих XML-документа, або найменування іншої установи буде вказано у реквізиті «адресат».

4.4.2 Подальші дії при виявленні відсутності додатків, зазначених в електронному документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні електронного документа (див. пп. 4.2.4.7, 4.2.4.11 цього Порядку), що унеможлиблює його виконання (відсутність електронного цифрового підпису, електронної печатки, грифу затвердження) визначаються вимога п. 4.2.7 цього Порядку.

4.5 Зберігання вхідних електронних документів

4.5.1 Вхідний електронний документ надходить у формі XML-документа, у якому знаходяться файли електронних документів, з яких складається вхідний електронний документ, реквізити електронного документа та його метадані. Структура та зміст XML-документа визначені у Форматі електронного повідомлення.

4.5.2 Служба діловодства повинна забезпечити зберігання в інформаційній системі установи файлів оригінальних вхідних електронних документів, що успішно пройшли перевірку, та відомостей про їх знаходження у системі, як визначено у п. 2.2.12.5 цього Порядку.

4.5.3 Служба діловодства повинна здійснити витягання з вхідного XML-документа файлів, з яких складається вхідний електронний документ, його реквізитів, як визначено п. 4.2.4.7 цього Порядку, метаданих та додавання цих даних в інформаційну систему установи з метою подальшого їхнього відтворення, опрацювання та керування наступними документаційними процесами.

4.5.4 Служба інформаційного забезпечення повинна забезпечити зберігання електронних документів у режимі доступу «тільки для читання» для забезпечення їхньої незмінності у часті.

4.6 Попередній розгляд електронних документів

4.6.1 Попередній розгляд електронних документів проводиться за допомогою технічних засобів відтворення змісту цих документів у вигляді сприйманому людиною.

4.6.2 Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися одразу після проведення їхньої технічної перевірки (див. п. 4.2 цього Порядку). Цей розгляд проводиться у терміни визначені п. 3.4.3 цього Порядку.

4.6.3 В залежності від схем проходження документів (див. п. 4.7.1 цього Порядку) служба діловодства сповіщає керівництво або співробітників установи про надходження електронних документів та місце їх знаходження в інформаційній системі установи.

4.6.3.1 Технологія сповіщення співробітників установи визначається при розробці технічного завдання на створення інформаційної системи установи.

При впровадженні в установі автоматизованої інформаційної системи для формування сповіщень обирається технологія, що забезпечує автоматичне їх формування та надсилання адресату.

4.6.3.2 Організацію системи сповіщення співробітників установи забезпечує служба інформаційного забезпечення установи.

4.7 Організація проходження електронних документів та їх виконання

4.7.1 Для забезпечення ритмічності роботи з електронними документами та своєчасного їх виконання в установі визначаються (розробляються) та затверджуються схеми проходження електронних документів між підрозділами установи для усіх видів документів та порядок взаємодії керівництва та структурних підрозділів установи.

При розробці схем проходження електронних документів та порядку взаємодії підрозділів установи керуються положенням про установу та її структурні підрозділи, розпорядчими документами про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадовими інструкціями, класифікаторами питань діяльності установи, номенклатурою справ.

4.7.2 Відповідно до затверджених схем проходження електронних документів та порядку взаємодії підрозділів установи визначається та затверджується керівником установи список посадових осіб, котрі мають отримати необхідні засоби електронного цифрового підпису, визначені п. 1.12 цього Порядку, для підпису документів та проставлення електронної печатки установи (див. п. 2.2.8 цього Порядку).

4.7.3 Керівництво установи сповіщають про зареєстровані електронні документи та місце їхнього знаходження в інформаційній системі установи у терміни, визначені п. 4.6.2 цього Порядку.

4.7.4 Інформаційна система установи повинна забезпечувати зберігання в системі резолюції електронних документів, розглянутих керівництвом установи, та миттєве сповіщення про це службу діловодства та виконавців.

Сповіднення виконавців містить зміст резолюції та місце знаходження електронного документа у системі. Сповіднення виконавцю є підставою для надання йому доступу до електронного документа.

4.7.5 Передавання електронного документа з одного структурного підрозділу до іншого (від одного виконавця до іншого у межах різних структурних підрозділів) в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, де був зареєстрований документ. Електронні документи, що підлягають контролю, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з дозволу служби контролю.

Для цього виконавець, що ініціалізує передавання електронного документа, сповіщає про це службу діловодства або служби контролю. У відповідній службі приймається рішення про доцільність передавання електронного документа. Передавання електронного документа до іншого структурного підрозділу (виконавця) відбувається, як це визначено для керівництва установи у п. 4.7.3 цього Порядку.

Передавання службових електронних документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря). Ця особа зобов'язана внести зміни у дані інформаційної системи установи, що відносяться до електронного документа, що був переданий.

Облік електронних документів, що передаються з однієї інстанції до іншої, забезпечується відповідними відмітками у реєстраційних даних в інформаційній системі установи, які веде служба діловодства. При впровадженні автоматизованої інформаційної системи реєстрація цих даних повинна відбуватися переважно автоматично за відповідними діями служби діловодства.

4.7.6 Головний виконавець, відповідальний за виконання електронного документа, організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання

ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту електронного документа, керуючись відповідними затвердженими схемами проходження електронних документів та порядку взаємодії підрозділів установи. Якщо проходження електронного документа та порядок взаємодії підрозділів установи потребують корекції, головний виконавець узгоджує це із службою діловодства установи.

Разом з проектом електронного документа в інформаційній системі установи створюється новий обліковий запис до нового електронного документа, проекту електронного документа надається ім'я за вимогами, що визначені додатками 3, 4 цього Порядку, в залежності від призначення документа (внутрішній, вихідний), і в новому обліковому запису фіксується шлях доступу до проекту електронного документа в системі.

Співвиконавцям надається доступ в інформаційній системі установи до проекту електронного документа, що зберігається у системі централізовано. Інформаційна система установи повинна забезпечити виконавців можливістю сумісного редагування одного і того ж проекту електронного документа, передавання між собою пропозицій в електронній формі та сповіщень про зміну проекту електронного документа.

За рішенням керівництва установи для підвищення контролю за виконанням електронного документа всі зміни проекту електронного документа та його узгодження можуть фіксуватися електронними цифровими підписами виконавців та рецензентів. Ці підписи не вносяться в остаточну версію документа для його затвердження.

4.7.7 Перш ніж подати проект електронного документа на підпис керівникові виконавець зобов'язаний перевірити правильність його складання й оформлення, уточнити цифрові дані, посилання на нормативно-правові акти, наявність необхідних віз і додатків. Якщо додатки пояснюють або доповнюють зміст основного документа, виконавець об'єднує їх з основним документом в одному файлі проекту електронного документа, як це визначено у п. 2.2.6 цього Порядку.

4.7.8 Працівник, відповідальний за виконання електронного документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням зі своїм безпосереднім керівником, усі невиконані

документи та поінформувати контрольну службу про передавання електронні документів, що контролюються, іншому виконавцеві.

Про це до облікового запису електронного документа в інформаційній системі установи вноситься відповідна відмітка, як це визначено у п. 4.7.5 цього Порядку.

4.7.9 Після створення остаточної редакції проекту електронного документа головний виконавець сповіщає про це службу діловодства. Служба діловодства організує підписання проекту електронного документа за визначеною схемою проходження для відповідного виду електронного документа. За встановленою послідовністю сповіщаються керівники установи або структурних підрозділів. Сповіднення містить шлях доступу до проекту електронного документа та всіх документів, на підставі яких його було складено.

4.7.10 Накладання першого електронного цифрового підпису відбувається, як це визначено у пп. 3.2.5–3.2.6 цього Порядку. Інші підписи накладаються на дані вже зареєстрованого та конвертованого електронного документа.

Якщо наступне підписання не може бути здійснено з причини, що веде к виправленням в електронному документі, керівник, що ініціював ці зміни, надсилає до служби діловодства сповіщення, у якому дає відповідне розпорядження. Підписаний електронний документ видаляється із системи. Служба діловодства організує внесення відповідних змін до проекту електронного документа головним виконавцем електронного документа, або особою, що виконує його обов'язки, та з початку повторює процес завіряння електронного документа.

4.8 Організація контролю за виконанням електронних документів

4.8.1 Безпосередній контроль за виконанням електронних документів покладається на спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за контроль (далі – служба контролю).

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням електронних документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

4.8.2 Строки виконання електронних документів визначаються Інструкцією з діловодства.

4.8.3 Контроль за виконанням електронних документів включає: постановку електронних документів на контроль, визначення форм і методів контролю,

перевірку своєчасного доведення електронних документів до виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів з контролю, направлення виконаного електронного документа до справи, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівництва про хід та підсумки виконання електронних документів.

Визначення форм і методів контролю в умовах автоматизації роботи здійснюється керуючись узгодженою схемою проходження електронного документа, як це визначено п. 4.7.6 цього Порядку.

4.8.4 Для здійснення ефективного контролю за виконання електронних документів виконавець сповіщає службу діловодства про всі етапи виконання документів.

Служба діловодства вносить всі відповідні відмітки до облікового запису електронного документа в інформаційній системі установи.

4.8.5 Служба інформаційного забезпечення забезпечує пошук і відтворення екранних форм звітності про поточний стан електронних документів, наприклад за формою реєстраційно-контрольної картки для служби контролю та керівництва установи.

Для здійснення ефективного аналізу результатів виконання електронних документів інформаційна система установа повинна забезпечувати групування електронних документів за строками їхнього виконання, виконавцями або кореспондентами, групами електронних документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

Якщо встановлені різні строки виконання окремих завдань, зазначених в електронному документі, інформаційна система установа повинна давати змогу отримати за запитом служби контролю або керівника установи (керівника, що дав доручення на виконання електронного документа) окрему екрану форму за кожним з цих завдань.

Також інформаційна система установа повинна виводити окремі екранні форми за кожним з виконавців, якщо вони несуть спільну відповідальність за виконання електронного документа.

4.8.5 В автоматизованих інформаційних системах для підвищення рівня контролю за виконанням електронних документів повинно бути передбачено

автоматичне додавання до облікового запису електронних документів відомостей про час прочитання сповіщень виконавця про виконання електронного документа, про надходження пропозицій (зауважень), про зміни в проекті електронного документа, про час ознайомлення виконавця з електронним документом, з пропозиціями (зауваженнями), проектом електронного документа.

Склад подібних відомостей, що автоматично фіксуються в обліковому запису електронного документа у разі потреби може бути доповнений іншими відмітками.

4.8.6 Служба діловодства забезпечує внесення в облікові дані електронного документа в інформаційній системі установи відміток про нові строки виконання електронного документа та підставу їхнього подовження за електронним цифровим підписом керівника, що давав доручення на виконання, якщо вони були подовжені за обґрунтованим проханням виконавця. Створення нового реквізиту аналогічне тому, що визначено у п. 4.7.4 цього Порядку.

4.8.7 Електронний документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення результатів заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти електронний документ з контролю може тільки керівник установи або його заступник, які встановили цей контрольний строк у резолюції.

Дані про виконання електронного документа і зняття його з контролю фіксуються в обліковому запису електронного документа в інформаційній системі установи. Після цього електронний документ знімається з контролю.

4.8.8 Інформаційна система установи повинна в автоматизованому режимі формувати переліки виконаних та не виконаних документів.

5 Робота з вихідними електронними документами

5.1 Вихідні електронні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано службою діловодства в день їх одержання від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

5.2 Реєстрація вихідних електронних документів, їх конвертування у рекомендований формат, якщо потрібно, та підписання здійснюється за настановами п. 4.7.10 цього Порядку.

5.3 Якщо оформлений електронний документ надсилається до іншої установи, то після його завірення, служба діловодства створює XML-документ для обміну електронними документами між установами за його еталонною XML-схемою, що відповідає вимогам Формату електронного повідомлення.

Якщо електронний документ надсилається до кількох установ, то створення XML-документа для кожної установи ведеться з урахуванням відомостей про адресата.

Якщо підписаний електронний документ є розпорядчим, що вводить в дію інший електронний документ, як визначено у п. 2.2.6 цього Порядку, про створені XML-документи сповіщається особа, що підписала розпорядчий документ, для накладання її електронного цифрового підпису на підготовлені XML-документи.

Імена файлів вихідних XML-документів створюються за настановами додатку 4 цього Порядку.

Служба діловодства додає в обліковий запис електронного документа відомості про місце збереження всіх вихідних XML-документів.

5.4 Вихідний електронний документ вважається надісланим адресату, якщо від адресата надійшло електронне повідомлення з підтвердженням отримання вхідного електронного документа.

5.5 Вхідне електронне повідомлення реєструються в установах за вимогами реєстрації вхідних електронних документів, що встановлені п. 3.5 цього Порядку.

5.6 Повторне надсилання відхиленого вхідного електронного документа

5.6.1 Отримання установою (автором) електронного повідомлення про відхилення вхідних електронних документів (додаток 14) є підставою для усунення вказаних в повідомленні причин відхилення вхідного електронного документа та повторного надсилання електронного документа.

5.6.2 Відомості про вхідне електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів вказується в журналі реєстрації створюваних установою електронних документів (додаток 15), як підстава про відмову в реєстрації адресатом (установою одержувачем) отриманого електронного документа.

5.6.3 Вихідні електронні документи, до яких є підстава про відмову в їх реєстрації адресатом (установою одержувачем), знищуються на підставі акту про

знищення відхилених вихідних електронних документів (додаток 16) методом, який не дозволяє відновлення інформації (див. п. 4.2.7.1 цього Порядку).

5.6.3.1 Відомості про знищення відхилених вихідних електронних документів фіксується в журналі реєстрації знищених відхилених вихідних електронних документів (додаток 17): дата знищення електронного документа, особа, яка здійснила його знищення, та відомості про акт, на підставі якого було здійснено знищення електронного документа.

5.6.3.2 Акт про знищення відхилених вихідних електронних документів (додаток 16) створюється на підставі перевірки помилок (див. п. 3.1.3 цього Порядку), зазначених у вхідних електронних повідомленні про відхилення електронного документа (додаток 14).

5.6.3.3 Заходи, що проводяться в установі при виявленні в електронному документі шкідливого програмного коду регламентуються спеціальними нормативно-правовими актами у сфері захисту інформації.

5.6.4 Для повторного надсилання електронний документ створюється повторно за вимогами опрацювання та надсилання вихідних електронних документів, що встановлено вимогами цього Порядку.

6 Інформаційно-довідкова робота за електронними документами

6.1 Інформаційно-довідкова робота за електронними документами полягає в пошуку необхідних електронними документів і будується на основі автоматизованих банків реєстраційних даних.

6.2 Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

6.3 Ефективності роботи пошукової системи досягають шляхом розроблення службою діловодства класифікаційних довідників, що визначені в Інструкції з діловодства, та їхнього впровадження у роботу інформаційної системи установи службою інформаційного забезпечення.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в інформаційній системі установи визначається службою діловодства установи.

6.4 Автоматизована інформаційна система повинна надавати можливість групувати електронні документи за певним критерієм (вхідні, вихідні, на контролі, виконані, не виконані, на оперативному зберіганні, на архівному зберіганні тощо) або за комбінаціями таких критеріїв (на архівному зберіганні тривалого (понад 10 років) зберігання, вхідні за певний період, тимчасові з подовженими строками зберігання тощо) та вести пошук за параметрами визначеними у п. 6.2 цього Порядку.

Автоматизована інформаційна система повинна забезпечити роботу з переліком визначених комбінацій критеріїв та надати можливість визначати власні комбінації.

Склад визначених комбінацій критеріїв групування електронних документів та впровадження переліку такого групування в інформаційній системі установи визначається службою діловодства установи.

6.5 Розроблення класифікаційних довідників, визначених комбінацій критеріїв групування електронних документів та їх впровадження ведуться з урахуванням специфіки кожного з структурних відділів установи.

7 Підготовка і оформлення електронних документів до оперативного зберігання

7.1 Після виконання електронних документів (зняття з контролю) служба діловодства забезпечує створення XML-документа за вимогами, визначеними у п. 3.6 цього Порядку.

7.3 Файлу XML-документа для оперативного зберігання електронного документа надається ім'я за вимогами визначеними у додатках 3, 4. Воно співпадає з ім'ям файлу основного електронного документа.

7.3.1 За вимогами додатку 3 створюється ім'я внутрішнього електронного документа.

7.3.2 За вимогами додатку 4 створюється ім'я вихідного електронного документа.

7.4 Служба діловодства додає в обліковий запис електронного документа відомості про місце збереження файлу XML-документа, призначеного для оперативного зберігання електронного документа.

8 Організація доступу до електронних документів в установі

8.1 Електронні документи з часу створення (надходження) і до передавання до держархіву або знищення зберігається в інформаційній системі установи.

З метою забезпечення збереженості електронних документів служба діловодства установи визначає права доступ співробітників установи проектів електронних документів (див. п. 4.7 цього Порядку), до електронних документів, права на створення реквізитів електронних документів, що виникають під час руху та зберігання електронних документів, та відомостей про електронних документів під час цих процесів.

8.2 Право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи з часу створення (надходження) цих електронних документів в структурних підрозділах і до передання електронних документів до архівного підрозділу установи надається лише керівникам цих структурних підрозділів і особам, відповідальним за організацію діловодства в цих підрозділах.

8.3 Право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи з часу їх передання до архівного підрозділу (архіву) установи надається лише керівнику архівного підрозділу установи і особам, відповідальним за організацію роботи в цьому підрозділі.

8.4 Надання тимчасових прав доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, який відповідає за оперативне зберігання цих електронних документів в установі, або керівника архівного підрозділу установи, який відповідає за зберігання архівних електронних документів в установі.

8.5 Надання тимчасового доступу до електронних документів стороннім установам (особам) здійснюється з дозволу керівника установи.

8.6 Права доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів установи та сторонніх установ обмежуються тільки переглядом цих електронних документів – виключно для ознайомлення із документами.

9 Організація електронних документів у діловодстві

9.1 Складання номенклатури справ

9.1.1 Для організації паперових та електронних документів у діловодстві використовується єдина номенклатура справ, загальні принципи складення якої визначаються Інструкцією з діловодства.

9.1.2 У номенклатурах справ установ, у яких впроваджено електронний документообіг, зазначаються справи, що формуються з оригіналів, що створюються та опрацьовуються в установі у формі електронних документів. Для цього в графі «Примітка» номенклатур справ установи ставиться позначка «ЕД».

9.1.3 Не дозволяється створювати оригінали документів з паперовим носієм, якщо у номенклатурі справ установи для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів.

9.1.4 Дозволяється створювати документи з паперовим носієм, зазначені у номенклатурі справ установи позначкою «ЕД» тільки у випадках загальної тривалої непрацездатності комп'ютерної техніки в світі, державі, регіоні, місті або установі строком не менш ніж один місяць.

9.1.5 На службу технічного забезпечення установи покладено впровадження в інформаційну систему установи електронної форми зведеної номенклатури справ.

9.1.5.1 Щорічно (не пізніше грудня місяця) за уточненої для введення в установі з 1 січня наступного року зведеної номенклатури справ установи служба технічного забезпечення проводить відповідні зміни в зведеній номенклатурі справ, що впроваджена в інформаційну систему установи в електронній формі.

9.1.6 За зведеною номенклатурою справ, що впроваджена в інформаційну систему установи в електронній формі, відбувається створення облікових даних (див. п. 9.3.3 цього Порядку) до вхідного, створюваного в установі електронного документа, що в автоматичному режимі, за умови автоматизації діловодства, додаються до облікового запису електронного документа.

9.1.6.1 Склад відомостей, що додаються до облікового запису електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, визначається службою діловодства у відповідності з вимогами до облікового запису електронного документа в інформаційній системі установи, визначеними п. 2.2.12 цього Порядку.

9.1.6.2 Організація додавання в автоматичному режимі відомостей із зведеної номенклатури справ до облікового запису електронного документа покладається на службу технічного забезпечення установи.

9.1.6.3 Контроль за додаванням та уточненням за експертизою цінності електронного документа відомостей до облікового запису електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи покладається на службу діловодства.

9.2 Створення паперового документа з інформацією електронного документа

9.2.1 Для запобігання втрати електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання одразу після завершення виконання таких електронних документів створюються паперові документи з інформацією електронних документів.

9.2.2 Створення паперового документа з інформацією електронного документа відбувається шляхом їх друку разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами і стабільним порядком їх розміщення, а також іншими наявними необов'язковими реквізитами.

9.2.2.1 Для електронних документів створених в установі (внутрішні, вихідні) всі реквізити друкуються за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, та завершується підписанням документа з обов'язковим датуванням і особистим підписанням усіх службових відміток на документі, пов'язаних з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи) співробітниками установи, що особисто відповідають за їх створення.

9.2.2.1 Для вхідних електронних документів друк реквізитів, що були створені в установі після надходження документа до установи (дата реєстрації, реєстраційний індекс, резолюції, відмітки про виконання документа тощо) оформлюються (друкуються) окремим бланком, який містить зміст реквізитів, дати їх створення та розшифровку імені підписувача (ініціал(и), прізвище). Дата окремого електронного реквізиту та ім'я підписувача, як це визначено п. 2.2.5 цього Порядку.

У центрі нижнього берега лицьового боку бланка з реквізитами та на першому аркуші кожного роздрукованого електронного документа, що складають

вхідний електронний документ, проставляють відмітку «З оригіналом вірно». Завіряється цей реквізит особою із служби діловодства, що підготувала цей паперовий документ.

9.2.3 Особа, відповідальна за створення паперового документа з інформацією електронного документа, зобов'язана додати до облікового запису електронного документа в інформаційній системі установи відомості про кількість сторінок в створеному документі.

9.2.4 Створення паперового документа з інформацією електронного документа відбувається в установі до моменту остаточного з'ясування питання надійного зберігання електронних документів в державних архівах і може бути скасовано тільки за відповідним нормативно-правовим актом, що ініціюється за експертним висновком Укрдержархіву. Час з'ясування питання надійного зберігання електронних документів залежить від появи інформаційних технологій, що зможуть забезпечити гарантоване постійне зберігання електронних документів.

9.2.5 Електронні документи передаються до держархівів разом з відповідними їм примірниками паперових документів у граничні строки встановлені окремо для електронних і паперових документів іншими нормативно-правовими актами у сфері діловодства.

9.3 Формування та оформлення справ з електронними документами в структурних підрозділах установи

9.3.1 На період створення паперових документів з інформацією електронних документів (див. п. 9.2 цього Порядку) справи (томи справ) з електронними документами формуються тільки після формування справ (томів) з паперових документів з інформацією електронних документів.

9.3.2 Справи (томи справ) з електронними документами мають повністю відповідати справам (томам) з паперовими документами з інформацією електронних документів.

9.3.3 Електронні документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ установи. Для цього для кожного електронного документа до інформаційної системи установи додаються такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- номер опису справ структурного підрозділу;

- дата складання опису справ структурного підрозділу;
- номер справи з електронними документами за загальним порядком справ в структурному підрозділі;
- номер тому справи з електронними документами;
- індекс справи з електронними документами (тому, частини);
- заголовок справи з електронними документами (тому, частини);
- строк зберігання справи з електронними документами (тому, частини), стаття за переліком;
- індекс електронного документа;
- дата електронного документа;
- заголовок електронного документа;

9.3.3.1 За умови автоматизації інформаційної системи установи ввід більшості реквізитів повинен здійснюватися в автоматизованому режимі. Дані, що можуть бути введені в автоматизованому режимі, вводить особа, відповідальна за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

9.3.4 Електронні документи, що віднесені до однієї справи логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в інформаційній системі установи. Крім того, частина цих відомостей дублюється у назві файлів електронного документа (додаток 3).

9.3.5 Інформаційна система установи повинна забезпечувати відтворення облікових даних до справ структурного підрозділу установи та переліку файлів електронних документів справи за будь-якими обліковими відомостями до них.

9.3.5.1 Методика фізичного групування файлів електронних документів, що віднесені до однієї справи, якщо це передбачено архітектурою інформаційної системи, визначається під час розробки технічного завдання на створення інформаційної системи установи.

9.4 Експертиза цінності електронних документів

9.4.1 Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та правилами, що й експертиза цінності паперових документів, визначена вимогами Інструкції з діловодства.

9.4.2 Експертиза цінності електронних документів проводиться разом з відповідними ним паперовими документами.

9.4.3 Особливістю експертизи цінності електронних документів є необхідністю додаткової перевірки за допомогою технічно-програмних засобів тих властивостей, які притаманні тільки електронних документів, або тих реквізитів, які не можуть бути перевірені безпосередньо за допомогою органів сприйняття людини.

9.4.4 До особливостей експертизи цінності електронних документів відноситься проведення таких перевірок електронних документів :

– виконання зведення та відтворення всіх даних із інформаційної системи установи, пов'язаних з електронними документами, – для перевірки їх наявності та правильності оформлення;

– перевірка відповідності паперових документів з інформацією електронних документів (справ з цими документами) з документами із справ з електронними документами.

9.4.4.1 Усунення виявлених недоліків за результатами перевірки електронних документів проводиться особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі установи, у робочому порядку.

9.4.5 За результатами експертизи цінності документів в установі складають описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та акт про продовження термінів тимчасового зберігання електронних документів в установі (додаток 18).

9.4.5.1 До акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, форма якого затверджена Інструкцією з діловодства, вносяться і справи з електронними документами. Відомості про наявність справ з електронними документами складаються з позначки такої справи – «ЕД». Позначки справ з ЕД відображаються в графі «Примітка».

9.5 Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи

9.5.1 Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання складаються в структурних підрозділах установи згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

9.5.2 Для організації обліку справ з електронними документами у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад

10 років) зберігання структурного підрозділу установи додається реквізит «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами» та відомості про загальну кількість справ з електронними документами, які містяться в опису, і відомості про загальну кількість справ з електронними документами, які були передані до архівного підрозділу установи (додаток 19).

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

9.5.4 Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в опису справ справам з електронними документами та відповідним їм справам з паперовими документами з інформацією електронних документів ці справи вказуються в опису під одним номером. Для цього відомості про наявність справ з електронними документами додаються в тому ж рядку опису, в якому зазначена відповідна справа з паперовими документами з інформацією електронних документів, і відображаються в графі «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами» опису (додаток 19).

9.5.4.1 Відомості про наявність справ з електронними документами складаються з позначки такої справи – «ЕД» та кількості електронних документів, з яких сформована ця справа.

Приклад: справа з електронними документами, сформована з 40 електронних документів, буде мати позначення – *ЕД40*.

9.6 Передавання справ до архівного підрозділу установи

9.6.1 Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

9.6.2 Передавання справ з електронними документами до архівного підрозділу установи відбувається за допомогою інформаційної системи установи, яка забезпечує надання доступу осіб, що відповідають за організацію роботи архівного підрозділу установи, до відповідних електронних документів та всіх його облікових даних.

9.6.3 До особливостей приймання-передавання справ з електронними документами до архівного підрозділу установи відноситься проведення перевірок

електронними документами, які визначені у п. 4.2 цього Порядку, і перевірок, визначених п. 9.4.4 цього Порядку.

9.6.3.1 Перевірки, визначені п. 9.4.4 цього Порядку здійснюються сумісно особами, відповідальними за передавання справ з електронними документами у структурному підрозділі установи, та особами, відповідальними за приймання справ з електронними документами в архівному підрозділі установи.

9.6.3.2 Усунення виявлених недоліків за результатами перевірки електронних документів проводиться у робочому порядку особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

10 Знищення електронних документів

10.1 За актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, форма якого затверджена Інструкцією з діловодства, особою з із служби технічного забезпечення установи, що відповідальна за технічну перевірку та знищення електронних документів складається акт про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

10.2 На підставі акту знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації (див. п. 4.2.7.1 цього Порядку).

11 Особливості організації роботи з електронними документами в архівному підрозділі установи

11.1 Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання

11.1.1 Річні розділи зведених описів справ усієї установи складаються згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

11.1.2 Для організації обліку справ з архівними електронними документами у підсумковому записі встановленої форми річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання (додаток 21) додається реквізит «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами» та відомості про загальну кількість

таких справ, що містяться в опису, і відомості про загальну кількість справ з електронними документами, що були передані до держархіву.

11.1.3 Відомості про справи з архівними електронними документами та відповідні їм справи з паперовими документами з інформацією архівних електронних документів вказуються в описах, як це визначено п. 9.5.4 цього Порядку.

11.1.4 Для забезпечення передавання справ з архівними електронними документами до держархівів створюється додатковий електронний примірник річного розділу описів справ постійного зберігання.

11.1.4.1 Структура та зміст XML-документа, що використовується для надсилання та зберігання електронного примірника описів справ постійного зберігання та відповідна еталонна XML-схема, за якою цей XML-документ створюється, визначається іншим нормативно-правовим актом.

Структура цієї еталонної XML-схеми повинна дозволяти долучати до одного XML-документа не тільки електронний примірник описів справ постійного зберігання та його метадані, а і всі реквізити цього електронного документа, що створюються в процесі його подальшого опрацювання, у тому числі конвертовані копії електронного примірника описів справ постійного зберігання у рекомендований формат для текстових електронних документів (додаток 1).

11.1.4.2 Вимоги до найменування файлів електронного примірника описів справ постійного зберігання, його версій, до яких долучені нові реквізити, версій конвертованих електронних примірників описів та XML-документа для передавання та зберігання цих файлів визначається спеціальним нормативно-правовим актом.

11.1.4.3 Порядок збереження реквізитів електронного примірника описів справ постійного зберігання, що виникають після створення цього електронного документа визначається спеціальним нормативно-правовим актом.

11.2 Створення архівних електронних документів

11.2.1 Архівні електронні документи створює особа, відповідальна за організацію роботи в архівному підрозділі установи.

11.2.2 Створення архівних електронних документів розпочинається з додавання до інформаційної системи 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 справи (тому справи) з електронними документами установи (за порядком в опису справ установи); код архівної установи; найменування архівної установи.

11.2.3 Перед створенням архівного електронного документа необхідно виконати перевірку всіх даних, які будуть додані в архівний електронний документ (див. пп. 4.2, 9.4.4 цього Порядку).

11.2.4 Порядок створення архівного електронного XML-документа визначається п. 3.6 цього Порядку.

11.2.5 Ім'я файлу архівного електронного XML-документа створюється за вимогами, що визначаються у додатку 8 цього Порядку.

11.2.6 Завершується створення архівного електронного документа накладанням електронного цифрового підпису особи, відповідальної за створення архівного електронного документа.

11.2.6 Після створення архівного електронного документа його ім'я додається до облікового запису електронного документа в інформаційній системі установи.

11.3 Створення і оформлення справ з архівними електронними документами

11.3.1 Архівні електронні документи групуються у справи (томи) за відповідними справами (томам справ) з електронними документами.

11.3.2 Справи архівними електронними документами мають той же порядковий номер за описом справ установи, що й справи з електронними документами.

11.3.3 Справи з архівними електронними документами – це сукупність архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файлу (додаток 8), та додатковий XML-документ – обкладинка справи з архівними електронними документами, в якому вказуються всі відомості про саму справу, архівні електронні документи справи та відповідні їм електронні документи.

11.4 Створення і оформлення обкладинки справи з архівними електронними документами

11.4.1 Обкладинка справи з архівними електронними документами складається в архівному підрозділі установи особою, відповідальною за організацію роботи в цьому підрозділі.

11.4.2 Обкладинка справи з архівними електронними документами – це окремий електронний XML-документ, який складається за відповідною йому еталонною XML-схемою, що містить відомості про:

- код державної архівної установи;
- код установи;
- найменування державної архівної установи;
- найменування установи і структурного підрозділу;
- номер архівного фонду;
- номер описів;
- номер справи з архівними електронними документами за описом;
- номер тому;
- строк зберігання справи;
- заголовок справи;
- крайні дати електронними документами;
- порядкові номери архівних електронних документів у справі;
- індекси електронних документів;
- дати електронних документів;
- заголовки електронних документів;
- імена файлів архівних електронних документів.

11.4.3 Структура та зміст метаданих обкладинки справи з архівними електронними документами, за якими розробляється еталонна XML-схема, визначається окремим нормативно-правовим актом, що затверджується наказом спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства.

11.4.4 Форма обкладинки справи з архівними електронними документами представлена у додатку 22 цього Порядку.

11.4.5 Ім'я файлу обкладинки справи з архівними електронними документами створюється за вимогами, що визначаються у додатку 23 цього Порядку .

11.4.6 Створення заголовка справи з архівними електронними документами завершується накладанням електронного цифрового підпису особи, яка відповідає за організацію роботи в архівному підрозділі установи.

11.5 Створення і оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими документами з інформацією електронних документів

11.5.1 Для кожної справи з паперовими документами з інформацією електронних документів в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ (додаток 24).

11.5.2 Внутрішні описи документів справ з паперовими документами з інформацією електронних документів складаються автоматизовано в архівному підрозділі установи особами, відповідальними за ведення діловодства у цьому підрозділі. Для цього в інформаційній системі установи повинні бути передбачені відповідні функціональні можливості.

11.5.3 Автоматизація створення внутрішнього опису документів справ з паперовими документами з інформацією електронних документів можлива завдяки наявності в інформаційній системі установи відомостей про кількість сторінок кожного паперового документа з інформацією електронного документа (див. п. 9.2.3 цього Порядку). Тому перед початком створення внутрішнього опису, необхідно перевірити наявність цих відомостей.

11.5.4 Якщо буде встановлено, що відомості про кількість сторінок паперових документів з інформацією електронних документів відсутні в інформаційній системі установи, особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, де були створені відповідні паперові документи з інформацією електронних документів, зобов'язана усунути виявлені недоліки.

11.5.5 Бланк внутрішнього опису документів до справи з паперовими документами з інформацією електронних документів підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

11.6 Створення і оформлення акту приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання

11.6.1 Архівні електронні документи установ передаються на постійне зберігання до держархіву в упорядкованому стані за рахунок установи за електронними примірниками описів, затверджених у порядку, визначеному п. 11.1 цього Порядку. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється електронним актом про приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання, що складається у двох примірниках в установі-фондоутворювачі. Один примірник разом з справами з архівними електронними документами передаються до відповідного держархіву, а інший залишається в справі фонду архівного підрозділу установи.

11.6.2 Для організації обліку справ з архівними електронними документами необхідно додати до підсумкового запису встановленої форми акту приймання-передавання документів на постійне зберігання відомості про загальну кількість справ з архівними електронними документами, що були передані до держархіву (додаток 25).

Для створення унікальних імен файлів електронних актів приймання-передавання справ на постійне зберігання до держархіву додати до його форми номер акту.

11.6.3 Вимоги до найменування файлів електронних актів приймання-передавання справ на постійне зберігання до держархіву визначаються іншим нормативно-правовим актом.

11.6.4 Структура та зміст XML-документа, що використовується для надсилання та зберігання електронних актів приймання-передавання справ на постійне зберігання до держархіву та відповідна еталонна XML-схема, за якою цей XML-документ створюється, визначається іншим нормативно-правовим актом.

Додаток 1 до пунктів 2.2.9.1, 3.2.1, 3.2.15,
3.3.5, 3.4.6, 3.6.6.1, 4.2.4.11, 11.1.4.1
Порядку

**Перелік форматів даних електронних документів постійного
і тривалого (понад 10 років) зберігання**

1 Перелік представлено таблицею з уточненням статей за порядком.

№ з/п	Призначеність форматів даних ЕД	Формати даних ЕД (розширення)	Обґрунтування	Примітка
1	2	3	4	5
1	Для створення текстових ЕД	PDF/A-1 (*.pdf)	1. Відкрита специфікація 2. Стандарт ISO для довгострокового зберігання ЕД 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Міжоперабельний Самодостатній у відтворені ЕД	Формат специфікації PDF 1.4 (ISO 19005-1:2005)

1	2	3	4	5
2	Для створення фото ЕД	TIFF (* .tif)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрита специфікація 2. Стандарт ISO 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Міжоперабельний 5. Самодостатній у відтворенні ЕД 	Застосовується у варіанті без стиснення, формат специфікації TIFF 6.0 (ISO 12639:2004)
3	Для створення аудіоданих аудіовізуальних ЕД	FLAC (* .flac)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрита специфікація 2. Стандарт Xiph.Org Foundation 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Міжоперабельний 5. Самодостатній у відтворенні ЕД 	Формат специфікації FLAC Format Specification, 2008
4	Для інкапсуляції даних аудіовізуальних ЕД	Matroska (* .mkv)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрита специфікація 2. Стандарт WebM 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Міжоперабельний 5. Самодостатній у 	Формат специфікації The standard of multimedia container formats Matroska (04/11/2011)

1	2	3	4	5
			відтворені ЕД	
4.1	Для створення відеоданих аудіовізуальних ЕД	Реалізація MPEG-4 AVC/H.264 у FFmpeg	<p>1. Відкрита специфікація</p> <p>2. Стандарти International Telecommunication Union – Radiocommunications sector (ITU-R) та Moving Picture Experts Group (MPEG)</p> <p>3. Відкритий код та рекомендації на сайті розробника</p> <p>4. Масово використовується для зберігання відеоданих без втрати якості</p> <p>5. Відповідає вимогам довгострокового зберігання аудіовізуальних ЕД:</p> <p>– малий вплив (відсутній) на якість зображення, навіть при багаторазовім застосуванні (стиснення без</p>	Застосовується стиснення без втрат, формат специфікацій ISO/IEC 14496-10:2010, ISO/IEC 13818-1:2007/Cor.3:2011, рекомендації ITU-T H.264.1 (04/10)

1	2	3	4	5
			втрат); – забезпечення простого та швидкого доступу до будь-якого кадру (кожен кадр стискається незалежно від інших) 6. Міжоперабельний 7. Самодостатній у відтворені ЕД	

1.1 Уточнення статті 1.

Скорочена назва: PDF/A-1.

1.1.1 Повна назва: Portable Document Format/Archival-1 – відкритий міжоперабельний формат для обміну електронними документами/архівний – частина 1.

1.1.2 Розробник: Adobe System.

1.1.3 Розширення: *.pdf.

1.1.4 Тип формату: текстово-графічний формат для довгострокового зберігання ЕД.

1.1.5 Стандарт: ISO 19005-1:2011. Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A) (Керування документаційними процесами. Формат файлів електронних документів для довгострокового зберігання. Частина 1. Використання PDF 1.4 (PDF/A-1)).

1.1.6 Джерела інформації:

1. <http://www.pdfa.org/doku.php>.

1.2 Уточнення статті 2.

- 1.2.1 Скорочена назва: TIFF.
- 1.2.2 Повна назва: Tagged Image File Format – формат файлу розміченої растрової графіки.
- 1.2.3 Розробник: The Aldus and the Microsoft Corporations.
- 1.2.4 Розширення: *.tif.
- 1.2.5 Тип формату: формат растрової графіки.
- 1.2.6 Стандарт: ISO 12639:2004 Graphic technology – Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology (TIFF/IT) (Технологія поліграфії. Обмін цифровими даними при підготовці до друку. Формат файлів зображень, що споряджені мітками, для технології обробки зображень (TIFF/IT)).
- 1.2.7 Версія формату: TIFF Revision 6.0.
- 1.2.8 Кольорова модель: RGB.
- 1.2.9 Глибина кольору: 24, 48 розряди.
- 1.2.10 Умови застосування глибини кольору 48 розрядів: оригінал було створено з глибиною кольору більш ніж 24 розряди.
- 1.2.11 Джерела інформації:
 - 1. <http://partners.adobe.com/public/developer/en/tiff/TIFF6.pdf>.
 - 2. <http://www.npes.org/pdf/TIFF-v6.pdf>.
- 1.3 Уточнення статті 3.
 - 1.3.1 Скорочена назва: FLAC.
 - 1.3.2 Повна назва: Free Lossless Audio Codec – вільний аудіокодек без втрат.
 - 1.3.3 Розробник: Xiph.Org Foundation.
 - 1.3.4 Розширення: *.flac.
 - 1.3.5 Тип формату: аудіоформат.
 - 1.3.6 Стандарт: FLAC Format Specification 2008.
 - 1.3.7 Кодування аудіоданих: зберігаються параметри аудіоданих оригінального аудіо ЕД.

1.3.8 Умови застосування інших параметрів аудіоданих: застосовуються максимально можливі параметри, що підтримуються поточною версією формату FLAC (частота дискретизації, бітова глибина, кількість незалежних каналів), якщо значення цих параметрів перевищують значення параметрів аудіоданих оригінального аудіо ЕД.

1.3.9 Джерела інформації:

1. <http://flac.sourceforge.net>.

1.4 Уточнення статті 4.

1.4.1 Скорочена назва: Matroska.

1.4.2 Повна назва: Matroska – стандарт формату мультимедіа контейнера.

1.4.3 Розробник: WebM.

1.4.4 Розширення: *.mkv.

1.4.5 Тип формату: контейнер для зберігання потокових мультимедіа даних.

1.4.6 Стандарт: The standard of multimedia container formats Matroska (04.11.2011).

1.4.7 Аудіодані: опрацьовуються аудіокодеком FLAC (див. п. 1.3 цього Переліку).

1.4.8 Відеодані: опрацьовуються відеокодеком H.264 із бібліотеки FFmpeg (див. п. 1.5 цього Переліку).

1.4.9 Джерела інформації:

1. <http://www.matroska.org/technical/specs/index.html>.

2. <http://www.matroska.org/files/matroska.pdf>.

1.5 Уточнення статті 4.1.

1.5.1 Скорочена назва: FFmpeg.

1.5.2 Повна назва: Fast Forward Moving Picture Experts Group – експертні групи MPEG и FF, за якими надано назву набору вільних бібліотек крос-платформених кодеків з відкритим вихідним кодом, що дозволяє записувати, конвертувати, передавати та відтворювати цифрові аудіо- та відеодані в різноманітних форматах.

1.5.3 Тип формату: потокове відео.

1.5.4 Стандарт:

– ISO/IEC 14496-10:2010 Information technology – Coding of audiovisual objects – Part 10: Advanced Video Coding (Інформаційні технології. Кодування аудіовізуальних об'єктів. Частина 10. Покращене відеокодування);

– ISO/IEC 13818-1:2007/Cor.3:2011 Information technology – Generic coding of moving pictures and associated audio information: Systems – Part 1: Technical Corrigendum 3: Corrections concerning VBV buffer size, semantics of splice_type and removal rate from transport buffer for ITU-T H.264, ISO/IEC 14496-10 advanced video coding (Інформаційні технології. Родове кодування кінозображень та супровідна звукова інформація. Системи. Частина 1. Технічна поправка 3. Виправлення, що стосуються розміру буфера VBV, семантики зрощуваного типу та швидкості віддалення із транспортного буфера для сучасного кодування відео ITU-T H.264 ISO/IEC 14496-10);

– Conformance specification for ITU-T H.264 advanced video coding;

1.5.5 Профіль: Context-adaptive binary arithmetic coding (CABAC) – контекстно-залежне адаптивне двійкове арифметичне кодування – алгоритм стиснення без втрат.

1.5.6 Умови користування кодеком: підключення до програм опрацювання потокового відео, що підтримують інкапсуляцію отриманих відеоданих у мультимедіа контейнер Matroska (див. п. 3.1.4 цього Переліку).

1.5.7 Розробник: експертні групи Fast Forward та Moving Picture Experts Group.

1.5.8 Джерела інформації:

1. <http://www.itu.int/rec/T-REC-H.264.1-201004-I/en>.

2. <http://www.itu.int/rec/T-REC-H.264-200606-S!Amd1/en>.

3. <http://ffmpeg.org>.

4. <http://wiki.multimedia.cx/index.php?title=FFmpeg>.
5. http://ru.wikipedia.org/wiki/Сравнение_мультиконтейнеров.
6. <http://ru.wikipedia.org/wiki/H.264>.
7. http://compression-links.info/MPEG-4_AVC_H264.
8. http://www.compression.ru/video/codec_comparison/lossless_codecs.html.

Додаток 3 до пунктів 3.2.2, 3.2.12,
3.4.9.3, 4.2.4.4, 4.2.4.9, 7.3.1, 9.3.4
Порядку

ВИМОГИ

щодо найменування файлів електронних документів

1. Структура імені файлу електронного документа складається з таких елементів:

- ідентифікатор країни походження;
- ідентифікатор установи;
- дата електронного документа;
- реєстраційний індекс електронного документа;
- версія конвертування;
- розширення імені файлу.

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

3. Ідентифікатор країни походження – трьохзначний цифровий код країни за ДСТУ ISO 3166-1-2000 «Коди назв країн світу» (позиції 1-3 в імені файлу).

Приклад: 804 (код України).

4. Ідентифікатор установи – код установи за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ), що визначається Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» від 15.05.2003 № 755-IV. Записують 10-значний цифровий код установи за ЄДРПОУ або ідентифікаційний код фізичної особи (позиції 5-14 в імені файлу).

Приклади:

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

Для фізичної особи – ідентифікаційний код 2501910441 записують повністю: 2501910441.

5. Дата електронного документа складається з восьми арабських цифр (позиції 16-23 в імені файлу).

Приклад: 29022012 (29 лютого 2012 р.).

6. Реєстраційний індекс електронного документа, створеного в установі, складається за визначеннями Інструкції з діловодства (позиції 25-40 в імені файлу).

Правобіжна похила риска у реєстраційному індексі замінюється двома дефісами (позиції 31-32 в імені файлу).

У разі, якщо порядковий номер реєстраційного індексу складається менше ніж з п'яти цифр, відсутні цифри записують нулями зліва (позиції 33-36 в імені файлу).

Крапка у індексі справи за номенклатурою, що відокремлює індекс підпорядкованого відділу, записується завжди і в тому випадку, коли індекс підпорядкованого відділу у індексі справи відсутній (позиція 27 в імені файлу).

У разі, якщо індекс справи за номенклатурою не містить індекс підпорядкованого відділу, відсутній номер записують нулем (позиція 28 в імені файлу).

У разі, якщо у реєстраційному індексі міститься позначення для документів з грифом «для службового користування» – ДСК, записують 1 (позиція 40 в імені файлу).

У разі, якщо у реєстраційному індексі міститься позначення для документів, що містять інформацію про факти корупції – КД, записують 2 (позиція 40 в імені файлу).

У разі, якщо у реєстраційному індексі позначення ДСК і КД відсутні, записують 0 (позиція 40 в імені файлу).

Приклад:

Реєстраційний індекс електронного документа установи 04.1–07/5 записується: 04.1-07--00005-0. Правобіжну похилу риску записують двома

дефісами. Відсутні чотири цифри у порядкувому номері електронного документа записують зліва нулями. Відсутні позначення ДСК і КД записують нулем, який відокремлено дефісом.

7. Якщо документ підготували дві чи більше установ, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих установ, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа, наприклад 03-14/450/02-11/208. В імені файлу електронного документа записують відомості тільки про першого з підписувачів: код країни, код ЄДРПОУ та перший з реєстраційних індексів.

8. Якщо електронний документ є розпорядчим і його реєстраційний індекс складається тільки з номера (послідовності арабських цифр), тоді цей індекс записується у позиції 25-38 в імені файлу. У разі, якщо номер розпорядчого електронного документа складається менше ніж з тринадцяти цифр, відсутні цифри записують нулями зліва (позиції 25-38 в імені файлу).

Приклад:

Реєстраційний індекс розпорядчого електронного документа – 34 записується: 00000000000034. Відсутні одинадцять цифр записують зліва нулями.

9. Версія конвертування

У позиціях 41-42 в імені файлу зазначають цифрову частину версії конвертування електронного документа.

Приклади:

Оригінал електронного документа: 00

Перша конвертована копія електронного документа: 01

Друга конвертована копія електронного документа: 02

11. Після імені файлу необхідно ставити крапку (позиція 43 в імені файлу), що розділяє ім'я файлу та розширення.

12. Розширення імені файлу (позиції 44-47 в імені файлу) – код типу файлу, що складається з двох–чотирьох літер латинського алфавіту і арабських цифр та визначає формат файлу.

13. Зразок імені файлу електронного документа

Створювач: Державна установа «Головне управління Державної служби України» (код ЄДРПОУ 00065672), реєстраційний індекс електронного документа – 62-11/3005 ДСК, дата реєстрації електронного документа – 29.04.2011 р., формат PDF, файл – оригінал.

Позиції 1-3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5-14: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16-23: дата електронного документа – 29022012.

Позиція 24 – дефіс.

Позиції 25-26: індекс самостійного відділу – 62, позиція 27 – крапка, позиція 28 – індекс підпорядкованого відділу відсутній – 0, індекс структурного підрозділу – 62.0.

Позиція 29 – дефіс.

Позиції 30-31: порядковий номер справи – 11.

Позиції 32-33: правобіжна похила риска – два дефіса.

Позиції 34-38: порядковий номер електронного документа – 03005.

Позиція 39 – дефіс.

Позиція 40: позначення ДСК – 1.

Позиція 41-42: версії конвертування файлу електронного документа – 00 – оригінал.

Позиція 43 – крапка.

Позиції 44-46: розширення імені файлу – pdf, записують латинськими літерами залежно від формату файлу

Ім'я файлу електронного документа:

804-0000065672-29022012-62.0-11--03005-1-00.pdf

Додаток 4 до пунктів 3.2.7,
3.2.14, 4.2.4.4, 4.2.4.9, 5.3, 7.3.2
Порядку

ВИМОГИ
щодо найменування файлів електронних документів
Формату електронного повідомлення

1. Структура імені файлу електронного документа Формату електронного повідомлення складається з таких елементів:

- ідентифікатор країни походження;
- ідентифікатор установи;
- ідентифікатор установи-адресата;
- дата електронного документа;
- реєстраційний індекс електронного документа;
- версія конвертування;
- розширення імені файлу.

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

3. Ідентифікатор країни походження (позиції 1-3 в імені файлу), ідентифікатор установи (позиції 5-14 в імені файлу), дата електронного документа (позиції 27-34 в імені файлу), реєстраційний індекс електронного документа (позиції 36-51 в імені файлу), версія конвертування (позиції 53-54 в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 56-59 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 3 цього Порядку.

4. Ідентифікатор архівної установи-адресата (позиції 16-25 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора установи, що встановлені у додатку 3 цього Порядку.

5. Зразок імені файлу вихідного електронного документа

Лист Державної архівної служби України (код ЄДРПОУ 0037552598) до Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (код ЄДРПОУ 0022892594), реєстраційний індекс електронного документа – 235, дата реєстрації електронного документа – 29.04.2011 р., формат PDF, файл – оригінал.

Позиції 1-3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5-14: ідентифікатор установи – 0037552598.

Позиція 15 – дефіс.

Позиції 16-25: ідентифікатор установи-адресата – 0022892594.

Позиція 16 – дефіс.

Позиція 27-34: дата електронного документа – 29022012.

Позиція 35 – дефіс.

Позиції 36-51: реєстраційний індекс складається тільки з номера – 00000000235.

Позиція 53-54: версії конвертування файлу електронного документа – 00 – оригінал.

Позиція 55 – крапка.

Позиції 56-58: розширення імені файлу – pdf, записують латинськими літерами залежно від формату файлу

Ім'я файлу вихідного електронного документа:

804-0037552598-0022892594-29022012-00000000235-00.pdf

Додаток 5 до пункту 3.4.8.1
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із
зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ _____ **№** _____

_____ (місце складання)

про конвертування електронних документів

Електронні документи відібрані до конвертування як такі, що не відповідають Переліку форматів даних електронних документів,

що затверджений у Порядку роботи з електронними у діловодстві та їх підготовка до передавання на архівне зберігання (зарєстровано у Міністерстві юстиції України *дата № ном.*

№ з/п	Ім'я вхідного файлу вхідного електронного документа	Ім'я вихідного файлу вхідного електронного документа	Примітка
1	2	3	4

Особа, що здійснила конвертування електронних документів

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Особа, що контролює конвертування електронних документів

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акту про конвертування електронних документів

Додаток 6 до пункту 3.4.8.1
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи
із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ _____ № _____

_____ (місце складання)

про знищення конвертованих електронних документів

Конвертовані електронні документи відібрані до конвертування як такі, що не підлягають обліку та зберіганню

№ з/п	Ім'я файлу конвертованого електронного документа
1	2

Особа, що здійснила знищення конвертованих електронними документами

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акту про знищення конвертованих електронних документів

Додаток 7 до пункту 3.4.8.1
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи
із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ _____ № _____

_____ (місце складання)

про внесення змін до XML-документів

XML-документи відібрані для внесення змін до їхнього змісту у зв'язку із створенням нових версій конвертованих електронних документів, що містяться в XML-документах.

№ з/п	Ім'я файлу XML-документа	Імена файлів додаваних конвертованих електронних документів*	Імена файлів видаваних конвертованих електронних документів**
1	2	3	4

*Підстава: акт про конвертування електронних документів від _____ № _____

**Підстава: акт про знищення конвертованих електронних документів від _____ № _____

Особа, що здійснила зміни в XML-документах

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акту про внесення змін до XML-документів

Додаток 8 до пунктів 4.2.4.4,
11.2.5, 11.3.3
Порядку

ВИМОГИ

щодо найменування файлів архівних електронних документів

1. Структура імені файлу архівного електронного документа складається з таких елементів:

- ідентифікатор країни походження;
- ідентифікатор установи;
- ідентифікатор архівної установи;
- номер фонду;
- номер опису;
- номер справи;
- дата електронного документа;
- реєстраційний індекс електронного документа;
- версія конвертування;
- розширення імені файлу.

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

3. Ідентифікатор країни походження (позиції 1-3 в імені файлу), ідентифікатор установи (позиції 5-14 в імені файлу), дата електронного документа (позиції 48-55 в імені файлу), реєстраційний індекс електронного документа (позиції 57-72 в імені файлу), версія конвертування (позиції 74-75 в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 77-80 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 3 цього Порядку.

4. Ідентифікатор архівної установи (позиції 16-25 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора установи, що встановлені у додатку 3 цього Порядку.

5. Номер фонду

Спочатку в позиції 27 в імені файлу зазначають літерну частину номера фонду арабською цифрою:

0 – для фондів без літери фонду (Ф);

1 – для фондів радянського періоду (Р);

2 – для підфондів (о.а.ф.) .

В позиціях 28-33 в імені файлу наводять цифрову частину номеру фонду. У разі, якщо номер фонду складається менше ніж з 6 цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклади

Фонд б: 0000006

Фонд Р-128: 1000128

Фонд «о.а.ф.»-512: 2000512

6. Номер опису

У позиціях 35-37 в імені файлу зазначають цифрову частину номеру опису за аркушем фонду. У разі, якщо номер опису складається менше ніж з 3 цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

У позиції 38 в імені файлу наводиться 0 для основного опису, 1 для додаткового, 2 для інших випадків.

Приклад:

Опис 13: 1300

Опис 121 додатковий: 1211

7. Номер справи

У позиціях 40-44 в імені файлу зазначають цифрову частину номеру справи з доповненням зліва нулями, в позиціях 45-46 в імені файлу – арабськими цифрами 00 у разі відсутності літерної частини номера справи, дві цифри згідно таблиці 1 за наявності літерної частини.

Таблиця 1 – Перевідна таблиця кириличних літер у цифрові коди

Літера	Код	Літера	Код	Літера	Код
а	01	і	12	т	23
б	02	ї	13	у	24
в	03	й	14	ф	25
г	04	к	15	х	26
ґ	05	л	16	ц	27
д	06	м	17	ч	28
е	07	н	18	ш	29
є	08	о	19	щ	30
ж	09	п	20	э	31
з	10	р	21	ю	32
и	11	с	22	я	33

Приклад:

Справа 3б: 0003600

Справа 3ба: 0003601

8. Зразок імені файлу архівного електронного документа

Державна установа «Національне агентство України з питань державної служби» (код ЄДРПОУ 00065672), державна архівна установа «Центральний державний архів вищих органів влади та управління України» (код ЄДРПОУ 0003494349), фонд 120, опис 2, справа 334а, реєстраційний індекс архівного електронного документа – 04.1–07/5, дата реєстрації архівного електронного документа – 10.10.2009 р., формат – XML, файл – містить першу конвертовану копію електронного документа.

Позиції 1-3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5-14: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16-25: ідентифікатор архівної установи – 0003494349.

Позиція 26 – дефіс.

Позиція 27: літерна частина номеру фонду – 0, позиції 28-33 – цифрова частина номеру фонду – 000120, номер фонду – 0000120.

Позиція 34 – дефіс.

Позиції 35-39: цифрова частина номеру опису – 2, літерна частина відсутня – 0, номер опису – 00020.

Позиція 40 – дефіс.

Позиції 41-47: цифрова частина номеру справи – 00334, в номері справи присутня літера «а» – 01, номер справи – 0033401.

Позиція 48 – дефіс.

Позиція 49-56: дата електронного документа – 10102012.

Позиція 57 – дефіс.

Позиції 58-59: індекс самостійного відділу – 40, позиція 60 – крапка, позиція 61 – індекс підпорядкованого відділу – 1, індекс структурного підрозділу – 40.1.

Позиція 62 – дефіс.

Позиції 63-64: порядковий номер справи – 07.

Позиції 65-66: правобіжна похила риска – два дефіса.

Позиції 67-71: порядковий номер електронного документа – 00005.

Позиція 72 – дефіс.

Позиція 73: позначення ДСК та КД немає – 0.

Позиція 74 – дефіс.

Позиція 75-76: версії конвертування файлу електронного документа – 01 – перша.

Позиція 77 – крапка.

Позиції 78-80: розширення імені файлу – xml.

Ім'я файлу архівного електронного документа:

804-0000065672-03494349-0000120-00020-0033401-10102012-04.1-07--00005-0-01.xml

Додаток 9 до пунктів 4.2.5, 4.3.3
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи
із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ _____ № _____

_____ (місце складання)

про технічну перевірку електронних документів

Електронні документи, які успішно пройшли технічну перевірку

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

Особа, що здійснила перевірку електронних документів

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акту про технічну перевірку електронних документів

Додаток 10 до пункту 4.2.6

Порядку

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Ім'я файлу електронного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Підпис особи, яка отримала документ	Дата відправлення та індекс електронного повідомлення про отримання електронного документа	Дата та індекс акту технічної перевірки електронного документа	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами

Формат А4 (210x297)

Форма журналу реєстрації вхідних документів

Додаток 11 до пунктів 4.2.7, 4.3.4
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи
із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ _____ № _____

_____ (місце складання)

про знищення відхилених вхідних електронних документів

Електронні документи відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають реєстрації та зберіганню

№ з/п	Ім'я файлу вхідного електронного документа	Причина*
1	2	3

Особа, що здійснила технічну перевірку вхідних електронних документів

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

*Зазначити наступне, якщо виявлено: надіслані не за адресою, порушена цілісність та автентичності XML-документа; помилка в імені файлу XML-документа; XML-документ містить шкідливий програмний код; XML-документ не відповідає еталонній XML-схемі; порушена цілісність та автентичність структурного елемента XML-документа (електронного документа, реквізиту); електронний документ містить шкідливий програмний код, зазначити ім'я електронного документа; формат файлу електронного документа не відповідає переліку форматів даних; не можливо відтворити інформацію з електронного документа. Якщо перевірку не пройшов структурний елемент XML-документа або електронний документ, зазначити ім'я структурного елемента XML-документа або ім'я електронного документа.

Формат А4 (210x297)

Форма акту про знищення відхилених вхідних електронних документів

Додаток 12 до пункту 4.2.8

Порядку

ЖУРНАЛ
реєстрації відхилених вхідних електронних документів*

Дата надходження електронного документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного електронного документа	Ім'я файлу електронного документа	Короткий зміст	Дата та індекс акту про відхилення вхідного електронного документа	Дата знищення відхиленого вхідного електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений вхідний електронний документ	Дата відправлення та індекс електронного повідомлення про відхилення
1	2	3	4	5	6	7	8

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами

Формат А4 (210x297)

Форма журналу реєстрації відхилених вхідних електронних документів

Додаток 13 до пункту 4.3.3
Порядку

Назва архівної установу
Довідкові дані про установу
Код установи за ЄДРПОУ

Адресат

**ЕЛЕКТРОННЕ
ПОВІДОМЛЕННЯ № _____****про одержання вхідних електронних
документів**

Підтверджуємо одержання електронних документів:

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа	Примітка
1	2	4

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма електронного повідомлення про одержання вхідних електронних документів

Додаток 14 до пунктів 4.3.4,
5.6.1, 5.6.3.2
Порядку

Назва архівної установу

Адресат

Довідкові дані про установу

Код установи за ЄДРПОУ

**ЕЛЕКТРОННЕ
ПОВІДОМЛЕННЯ № _____**

**про відхилення вхідних електронних
документів**

Одержанні електронні документи відхилені:

№ з/п	Ім'я файлу вхідного електронного документа	Причина*
1	2	3

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

*Зазначити наступне, якщо виявлено: надіслані не за адресою, порушена цілісність та автентичності XML-документа; помилка в імені файлу XML-документа; XML-документ містить шкідливий програмний код; XML-документ не відповідає еталонній XML-схемі; порушена цілісність та автентичність структурного елемента XML-документа (електронного документа, реквізиту); електронний документ містить шкідливий програмний код, зазначити ім'я електронного документа; формат файлу електронного документа не відповідає переліку форматів даних; не можливо відтворити інформацію з електронного документа. Якщо перевірку не пройшов структурний елемент XML-документа або електронний документ, зазначити ім'я структурного елемента XML-документа або ім'я електронного документа.

Формат А4 (210x297)

Форма електронного повідомлення про відхилення вхідних електронних документів

Додаток 15 до пункту 5.6.2

Порядку

ЖУРНАЛ

реєстрації створюваних установою документів*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Ім'я файлу електронного документа	Короткий зміст	Дата та індекс електронного повідомлення про отримання/відхилення електронного документа	Підпис особи, яка отримала електронне повідомлення про отримання/відхилення електронного документа	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами

Формат А4 (210x297)

Форма журналу реєстрації створюваних установою документів

Додаток 16 до пунктів 5.6.3, 5.6.3.2
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи
із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ _____ № _____

_____ (місце складання)

про знищення відхилених вихідних електронних документів

Вихідні XML-документи відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають опрацюванню та зберіганню

№ з/п	Ім'я файлу вихідного XML-документа	Причина*
1	2	3

Вихідні електронні документи відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають опрацюванню та зберіганню**

№ з/п	Ім'я файлу вихідного електронного документа
1	2

Особа, що здійснила технічну перевірку та знищення електронних документів

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

*Зазначити наступне, якщо виявлено: надіслані не за адресою, порушена цілісність та автентичності XML-документа; помилка в імені файлу XML-документа; XML-документ містить шкідливий програмний код; XML-документ не відповідає еталонній XML-схемі; порушена цілісність та автентичність структурного елемента XML-документа (електронного документа, реквізиту); електронний документ містить шкідливий програмний код, зазначити ім'я електронного документа; формат файлу електронного документа не відповідає переліку форматів даних; не можливо відтворити інформацію з електронного документа. Якщо перевірку не пройшов структурний елемент XML-документа або електронний документ, зазначити ім'я структурного елемента XML-документа або ім'я електронного документа.

**Перелік фалів електронних документів, що вказані у графі «Причина» для відхилених вихідних XML-документів.

Формат А4 (210x297)

Форма акту про знищення відхилених вихідних електронних документів

Додаток 17 до пункту 5.6.3.1

Порядку

ЖУРНАЛ
реєстрації знищення відхилених вихідних
електронних документів*

Дата та індекс електронного документа	Кореспондент	Імена файлів, що містяться в електронному документі	Короткий зміст	Дата та індекс акту про знищення відхилених вихідних електронних документів	Дата знищення відхиленого вихідного електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений вихідний електронний документ
1	2	3	4	5	6	7

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами

Формат А4 (210x297)

Форма журналу реєстрації знищення відхилених
вихідних електронних документів

Додаток 18 до пункту 9.4.5
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи
із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ _____ № _____

_____ (місце складання)

про продовження строків тимчасового зберігання електронних документів

Електронні документи відібрані до подальшого зберігання як такі, що необхідні для подальшого документального забезпечення функціонування установи

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Зберігання справи (тому, частини) продовжено на строк	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Особа, яка проводила експертизу цінності документів

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК установи

_____ № _____

Формат А4 (210x297)

Форма акту про продовження строків тимчасового зберігання електронних документів

Додаток 19 до пунктів 9.5.2, 9.5.4
Порядку

_____ (найменування установи)

_____ (назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника структурного
Підрозділу

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

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*	Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

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

у тому числі: справи, що мають примірники з архівними електронними
документами _____ за №№ _____
(цифрами і літерами)

літерні номери _____

пропущені номери _____

_____ (посада укладача опису)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Посада керівника
служби діловодства
установи

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК**
структурного підрозділу
від _____ № _____

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

Передав _____ справ
(цифрами і літерами)

та _____ реєстраційно-контрольних
(цифрами і літерами)

карток до документів ^{***}, у тому числі: справи, що мають примірники з архівними електронними документами _____
(цифрами і літерами)

за №№ _____

(посада працівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(розшифрування підпису)

Дата

Прийняв _____ справ та _____
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)

реєстраційно-контрольних карток до документі, у тому числі:
справи, що мають примірники з архівними електронними

документами _____ за №№ _____
(цифрами і літерами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

(підпис)

(розшифрування підпису)

Дата

*** Передаються разом із справами служби діловодства

Формат А4 (210x297)

Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання,
з особового складу структурного підрозділу установи

Додаток 20 до пункту 10.1
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки

установи із зазначенням

ідентифікаційного коду

АКТ _____ № _____

_____ (місце складання)

**про знищення електронних документів, не внесених
до Національного архівного фонду**

На підставі

_____ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Особа, яка здійснила технічну перевірку електронних документів

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Особа, яка знищила електронні документи

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акту про знищення електронних документів, не внесених до
Національного архівного фонду

Додаток 21 до пункту 11.1.2
Порядку

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

_____ (посада керівника установи)

ОПИС № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки 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)	Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

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

до № _____, у тому числі: справи, що мають примірники з архівними

електронними документами _____ за №№ _____
(цифрами і літерами)

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи
від _____ № _____

Формат А4 (210x297)

Додаток 22 до пункту 11.4.4
Порядку

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

Код установи _____
_____ (Найменування установи і структурного підрозділу)

Справа з архівними

електронними документами № _____ 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
(цифрами і літерами)
електронних документів

Посада особи, яка сформувала справу _____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма обкладинки справи з архівними електронними документами

ВИМОГИ
щодо найменування файлів обкладинок справ
архівних електронних документів

1. Структура імені файлу обкладинки справи з архівними електронними документами складається з таких елементів:

- ідентифікатор країни походження;
- ідентифікатор установи;
- ідентифікатор архівної установи;
- номер фонду;
- номер опису;
- номер справи;
- дата формування справи;
- розширення імені файлу.

2. В імені файлу використовують тільки арабські цифри та знак «—» (дефіс), які відокремлює групи елементів імені файлу.

3. Ідентифікатор країни походження (позиції 1-3 в імені файлу), ідентифікатор установи (позиції 5-14 в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 57-60 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 3 цього Порядку.

4. Ідентифікатор архівної установи (позиції 16-25 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора установи, що встановлені у додатку 3 цього Порядку.

5. Ідентифікатор дати формування справи (позиції 48-55 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора дати електронного документа, що встановлені у додатку 3 цього Порядку.

6. Ідентифікатор номера фонду (позиції 27-33 в імені файлу), ідентифікатор номера опису (позиції 35-38 в імені файлу) та ідентифікатор номера справи (позиції 40-46 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 8 цього Порядку.

7. Зразок імені файлу заголовка справи з архівними електронними документами

Державна установа «Національне агентство України з питань державної служби» (код ЄДРПОУ 00065672), державна архівна установа «Центральний державний архів вищих органів влади та управління України» (код ЄДРПОУ 0003494349), фонд 120, опис 2, справа 334а, дата формування справи з архівними електронними документами – 29.04.2012 р., формат XML.

Позиції 1-3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5-14: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16-25: ідентифікатор архівної установи – 0003494349.

Позиція 26 – дефіс.

Позиція 27: літерна частина номеру фонду – 0, позиції 28-33 – цифрова частина номеру фонду – 000120, номер фонду – 0000120 .

Позиція 34 – дефіс.

Позиції 35-38: цифрова частина номеру опису – 2, літерна частина відсутня – 0, номер опису – 0020.

Позиція 39 – дефіс.

Позиції 40-46: цифрова частина номеру справи – 00334, літерна частина відсутня – 00, номер справи – 0033401.

Позиція 47 – дефіс.

Позиція 48-55: дата формування справи з архівними електронними документами – 29042012.

Позиція 56 – крапка.

Позиції 57-59: розширення імені файлу – xml, записують латинськими літерами залежно від формату файлу

Ім'я файлу обкладинки справи з архівними електронними документами:

804-0000065672-0003494349-0000120-00020-0033401-29042012.xml

Додаток 24 до пункту 11.5.1
Порядку

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
яка склала внутрішній опис
документів справи

особи,

(підпис)

(розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма внутрішнього опису документів справи

Додаток 25 до пункту 11.6.2
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

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

_____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)
Дата _____ (Гербова печатка)

_____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)
Дата _____ (Гербова печатка)

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

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 державного 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 державного архівної установи, архівного відділу міської ради)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

(посада, підпис, розшифрування підпису)

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Дата

Зміни до облікових документів внесено

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акту приймання-передавання справ на постійне зберігання