



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

22. 04. 2019

Київ

№

38

Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі»

Відповідно до підпункту 24 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870, та з метою впровадження технології комплектування архівних установ України документами в електронній формі, віднесених за експертизою їх цінності до Національного архівного фонду

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити методичні рекомендації «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі», що додаються.

2. Відділу взаємодії із державними органами та інформаційно-аналітичного забезпечення (Сорока К.Г.):

- забезпечити впровадження методичних рекомендацій «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі» шляхом доведення цього наказу до центральних державних архівів України, державних архівів областей та м. Києва.

- забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о Голови

І.В. Бондарчук

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ТЕХНОЛОГІЇ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ
ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ.
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
29.03.2018 № 2

КИЇВ
2017

Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі: методичні рекомендації / Укрдержархів. УНДІАСД ; упоряд.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. – К., 2017. – 38 с.

Методичні рекомендації підготовлено з метою надання допомоги архівним установам у роботі з комплектування їх документами в електронній формі.

Застосування цих методичних рекомендацій має сприяти встановлення єдиного порядку здійснення комплектування державних архівних установ документами в електронній формі.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	4
Терміни та визначення понять	6
Розділ II. Склад документів в електронній формі, якими можуть комплектуватися архівні установи	8
Розділ III. Технологія комплектування архівних установ електронними документами	11
Розділ IV. Технологія комплектування архівних установ документами в електронній формі без електронного (цифрового) підпису	26
Додатки	28
Список використаних джерел та літератури	34

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У цих методичних рекомендаціях розкрито технологію комплектування архівних установ України документами в електронній формі, віднесених за експертизою їх цінності до Національного архівного фонду (далі – НАФ), що створюються за допомогою сучасних поширених програмно-технічних засобів документування інформації в діяльності юридичних осіб (державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ різних форм власності) та фізичних осіб, які є джерелами комплектування архівних установ відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правил роботи архівних установ України.

Запропонована у цих методичних рекомендаціях технологія ґрунтується на практиці роботи Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України) та може застосовуватися в роботі інших центральних державних архівів, галузевих державних архівів, державних архівів областей, міста Києва, архівних відділів районних, районних у місті Києві державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, Інституті архівознавства Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського (далі – архівні установи).

Метою створення технології комплектування архівних установ України документами в електронній формі є надання архівним установам дієвого інструменту, що дозволить вже на сучасному етапі забезпечити збереження електронної складової історико-культурної документальної спадщини України.

Найбільшу складність щодо визначення зазначеної технологій викликає питання комплектування архівних установ документами, що не відповідають за структурою, змістом та форматами даних документної інформації та метаданих визначеним у сучасній нормативно-правовій базі з

питань організації роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, а також документами без електронного (цифрового) підпису, що ускладнено відсутністю можливості унормування їх створення у визначених форматах та створення до них метаданих визначеної структури та складу. Останнє зумовлене власними бажаннями людей, в розпорядженні яких є різні сучасні технології документування інформації, застосування яких не може бути обмежена законодавчою та нормативно-правовою базою України, зважаючи на конституційні права цих осіб, але повністю задовольняє їх потреби на час здійснення документування інформації, обміну документами та вирішенню завдань, заради яких ці документи були створені та історико-культурна цінність яких згодом може бути визнана такою, що ці документи підлягатимуть віднесенню до НАФ.

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Терміни у цих методичних рекомендаціях відповідають визначенням у Законі України [1], Типовому порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [2] та Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [3] (далі – Порядок роботи з електронними документами). Інші терміни вживаються в такому значенні:

авторизація – процес розпізнавання користувача в інформаційній автоматизованій системі з наданням йому визначених прав доступу до ресурсів цієї системи;

віддалене електронне сховище – електронне сховище, доступ до якого працівники архіву мають лише через мережу Інтернет, фізично розташоване в іншому архіві, що відповідає за його технічний супровід, захист та забезпечення збереженості даних, що в ньому зберігаються;

документ в електронній формі – будь-який документ, інформація якого представлена в формі коду, що підлягає перетворенню за допомогою програмно-технічних засобів для представлення документної інформації у формі зрозумілій людині;

електронний інформаційний ресурс – сукупність документів в електронній формі [4] або один документ у формі електронного інформаційного ресурсу;

електронне сховище – ресурс інформаційної автоматизованої системи архіву в формі дискової пам'яті та програмного забезпечення, виділені у користування працівникам архіву, що мають авторизований доступ до цього ресурсу через локальну мережу або Інтернет. Цей ресурс призначений для зберігання інформаційних об'єктів архіву, розмір дискової пам'яті якого дозволяє зберігати ці об'єкти;

інтерфейс – веб-орієнтована складова програмного забезпечення, призначена для взаємодії користувача з інформаційною автоматизованою

системою (набір засобів, методів і правил взаємодії будь-якої системи, керованої людиною);

інформаційна автоматизована система – організаційно-технічна система, в якій реалізується технологія обробки (введення (створення), відтворення, редагування та видалення) інформації, що зберігається у формі електронного інформаційного ресурсу, з використанням технічних і програмних засобів [5];

інформаційний об'єкт – архівні електронні документи НАФ, електронні документи, на підставі яких здійснюється приймання-передавання електронних документів до архівних установ (електронні описи справ постійного зберігання, обкладинка архівної електронної справи, електронні акти, електронні повідомлення, електронні реєстри);

інформаційно-телекомунікаційна система – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле [5];

карантин – заходи у складі комплексної системи захисту інформації, спрямовані на тимчасову ізоляцію файлів архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів за допомогою фізично відокремленої від мережі та інших інформаційних (автоматизованих) систем із метою запобігання проникнення шкідливого програмного коду до інформаційно-телекомунікаційної системи, у складі якої створено комплексну систему захисту інформації;

логін – унікальний строковий ідентифікатор, який разом із паролем однозначно ідентифікує користувача;

пароль – визначена користувачем послідовність символів, яка разом із логіном створюють унікальну пару, що однозначно ідентифікує користувача в інформаційній автоматизованій системі.

РОЗДІЛ II.

СКЛАД ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ, ЯКИМИ МОЖУТЬ КОМПЛЕКТУВАТИСЯ АРХІВНІ УСТАНОВИ

2.1. Електронні документи.

2.1.1. Електронні документи, що створені відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади та Порядку роботи з електронними документами.

2.1.2. Електронні документи, що створені за вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» і Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади та не відповідають вимогам Порядку роботи з електронними документами у зв'язку із їх створенням до затвердження і впровадження цього Порядку у діяльність юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ, що не дозволяє передавати такі документи у визначених форматах, отримати визначений склад їх метаданих та неспростовно підтвердити справжність (юридичну силу) електронних документів за наявними реквізитами, зокрема форматом електронного цифрового підпису, що застосовувався у засобах, які використовувалися для створення цього підпису. Однак, разом з електронними оригіналами таких документів створювалися їх паперові примірники. Приклад: більшість учасників електронного документообігу державної форми власності.

2.1.3. Електронні документи, до яких не створювався паперовий примірник та формат яких, зокрема їх електронного (цифрового) підпису відповідає вимогам міжнародних стандартів, які не імплементовані у законодавчу та нормативно-правову базу України. Приклад: банківська сфера, недержавний сектор, іноземні суб'єкти електронного документообігу.

2.2. Інші документи в електронній формі, без застосування електронного (цифрового) підпису, паперові примірники яких не створюються:

2.2.1. Офіційні документи, що можуть створюватися в діяльності юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ, у тому числі відповідно до законодавчої та нормативно-правової баз України, як «документи в електронній формі» або «документи в електронному вигляді». Слід зазначити, що досліджень щодо визначення складу таких документів не здійснювалося.

2.2.2. Цифрові аудіовізуальні документи, наприклад, якими комплектується Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного (далі – ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного) [6].

2.2.3. Науково-технічна документація, яка створюється в діяльності, наприклад, окремих юридичних осіб – джерел комплектування Центрального державного науково-технічного архіву України (далі – ЦДНТА України). Невизначеним залишається порядок створення паперових примірників таких документів, які бажано передати до архівної установи, але працівників, які мали їх підписувати, вже не працюють в установі, зважаючи на тривалі граничні строки зберігання (25 років) таких документів в архівних підрозділах юридичних осіб [7].

2.2.4. Цифрові копії документів НАФ, оригінали яких були втрачені, наприклад, за практикою роботи Державного архіву Хмельницької області [8, 9], або мають високу імовірність втрати, наприклад аудіовізуальні документи, зважаючи на властивості їх носіїв інформації та старіння форматів або форми фіксування інформації на носіях, а також обладнання за допомогою якого можна відтворити інформацію таких документів [10, 11, 12].

2.2.5. Цифрові копії документів, що постійно зберігаються в приватних колекціях, доступ до яких обмежений їх власниками, наприклад, зокрема документи зарубіжної україніки [13].

Наступні типи документів визначаються за практикою роботи ЦДЕА України:

2.2.6. Документи у формі електронних інформаційних ресурсів: архівні копії веб-сайтів, бази даних, у тому числі державні електронні реєстри [14]. Крім того, у 2015 році до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) було прийнято архівну електронну справу «Новини України та світу «УКРІНФОРМ» (стрічка новин «Укрінформ» за 2001–2011 рр. у формі веб-сайта), що сформована з таких документів, взято її на облік у складі фонду № 5111 «Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ» та передано на зберігання до ЦДЕА України [15].

2.2.7. Документи в електронній формі особового походження: рукописи, а також цифрові аудіовізуальні документи, електронне листування, у тому числі в формі повідомлення електронної пошти, щоденники у формі особового блогу, сторінки в соціальній мережі, веб-сайта тощо [16].

РОЗДІЛ ІІІ

ТЕХНОЛОГІЯ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Ця технологія ґрунтується на підставі проекту Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання [17], що передано Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів) на розгляд до Міністерства юстиції України для його затвердження та реєстрації.

3.2. Організація роботи щодо комплектування архівних установ електронними документами НАФ здійснюється на підставі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, що передають документи до архівних установ (джерел комплектування архівних установ), якщо у цих списках міститься відмітка про наявність електронних документів.

3.3. До зведеної номенклатури справ установи включаються справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів. Для цього в графі «Примітка» номенклатури справ установи проставляється відмітка «ЕД».

3.4. Під час підготовки електронних документів НАФ до передавання на постійне зберігання юридичні особи – джерела комплектування архівних установ створюють архівні електронні документи із застосуванням еталонної XML-схеми відповідно до Вимог до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів [18] та Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів [19].

3.5. Формування архівних електронних справ розпочинається після формування паперових справ із паперових примірників архівних електронних документів. Це зумовлено обмеженнями щодо фізичних розмірів паперових справ, визначеними Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [20] – за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

Архівну електронну справу формують з тих архівних електронних документів, з паперових примірників яких було сформовано паперову справу.

3.6. Архівні електронні документи, з яких сформована архівна електронна справа, логічно пов'язані між собою та з обкладинкою цієї справи за допомогою інформаційної (автоматизованої) системи, що забезпечує роботу з ними. У нормативно-правовій базі з питань підготовки електронних документів до передавання на архівне зберігання вимоги до розташування у системі файлів, в яких зберігаються архівні електронні документи та обкладинка архівної електронної справи, не визначаються. Це визначається в технічному завданні на створення у складі системи електронного документообігу програмних інструментів щодо ведення архіву юридичної особи – джерела комплектування архівної установи.

Обкладинки архівних електронних справ створюється відповідно до Вимог до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ [21] та Вимог щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ [22].

3.7. Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в описі справ архівним електронним справам та відповідним їм справам з паперовими примірниками архівних електронних документів ці справи зазначаються в описі під одним номером. Відомості про наявність архівної електронної справи додаються в графі «Кількість архівних електронних документів» опису у тому самому рядку, в якому зазначений заголовок відповідної справи з паперовими примірниками архівних електронних документів відповідно, а до вимог пункту 4 глави 2 розділу V Порядку роботи з електронними документами.

4.8. Для організації обліку архівних електронних справ та архівних електронних документів у підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання зазначаються загальна кількість таких справ, що містяться в описі, і загальна кількість архівних електронних

документів, які містяться в цих справах відповідно до вимог пункту 2 глави 1 розділу VII Порядку роботи з електронними документами.

3.9. Під час підготовки електронних документів НАФ до передавання на архівне зберігання та їх приймання-передавання до архівних установ від юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ застосовують електронний цифровий підпис типу «Електронний цифровий підпис із повним набором даних перевірки» відповідно до Вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису [23].

Архівні установи та юридичні особи – джерела комплектування архівних установ застосовують електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису.

3.10. Файл електронного цифрового підпису архівного електронного документа містить підписані дані, які додаються до цього файла згідно із Вимогами до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису. Отже, архівний електронний документ створюється за принципом: якої б складності не був архівний електронний документ, всі його складові повинні міститися в одному файлі. Для цього в XML-схемі передбачені необхідні елементи для додавання в нього цих даних. Створення архівного електронного документа повинно відбуватися в автоматизованому режимі за допомогою відповідного програмного забезпечення, яким керує архівіст.

Зважаючи, що на дані створеного за зазначеною XML-схемою архівного електронного документа накладається електронний цифровий підпис його створювача, передаватися до архівних установ будуть файли формату даних електронного цифрового підпису.

У такий же спосіб створюються файли електронних цифрових підписів інших інформаційних об'єктів (електронні описи справ постійного зберігання, обкладинка архівної електронної справи, електронні акти, електронні повідомлення, електронні реєстри).

3.11. Приймання електронних документів НАФ до архівних установ від юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ проводять щорічно за графіком, затвердженим архівом за погодженням із юридичною особою.

3.12. Для приймання-передавання архівних електронних справ на постійне зберігання до архівів юридичні особи – джерела комплектування архівних установ створюють такі інформаційні об'єкти у формі окремих файлів:

3.12.1. Електронні примірники описів справ постійного зберігання із застосуванням еталонної XML-схеми відповідно до Вимог до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання [24] та Вимог щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання [25].

3.12.2. Електронні акти приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, що складається відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-4 розділу VIII Порядком роботи з електронними документами.

3.12.3. Електронні реєстри файлів архівних електронних справ за формою, наведеною у додатку 1 до цих методичних рекомендацій, що складаються для перевірки наявності та стану файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів під час їх приймання-передавання.

3.12.3.1. Електронний реєстр файлів архівних електронних справ є електронним документом, який містить перелік найменувань файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів, з яких сформовано ці справи. Для кожного з цих файлів зазначають їх розмір у байтах.

3.12.3.2. Відомості про файли архівних електронних справ подають групами з послідовним розташуванням усіх файлів, що відносяться до відповідної справи. Першим у групі зазначають відомості про файл

обкладинки архівної електронної справи, далі – про файли архівних електронних документів у послідовності розташування відомостей про них у файлі обкладинки архівної електронної справи.

3.12.3.3. Створення електронних реєстрів файлів архівних електронних справ здійснюється відповідно до вимог щодо створення електронних документів, визначених Порядком роботи з електронними документами.

3.12.3.4. Найменування файлів, що містять електронні реєстри файлів архівних електронних справ, здійснюється за вимогами щодо найменування файлів електронних облікових документів, визначеними Порядком роботи з електронними документами. У позиціях 4-6 імен файлів, що містять електронні реєстри файлів архівних електронних справ, зазначають ідентифікатор «010».

3.13. Технічне забезпечення архівних установ для приймання архівних електронних справ

3.13.1. Приймання архівних електронних справ архіви здійснюють за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем, у тому числі підключених до Інтернету, що дозволяють забезпечити автоматизоване опрацювання всіх інформаційних об'єктів, які передаються від юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ, їх постійне зберігання, створення резервних копій та надання доступу до інформації архівних електронних документів та електронних примірників описів справ постійного зберігання.

3.13.2. Захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах архівних установ забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

3.13.3. Архіви повинні забезпечити автоматизовану технічну перевірку всіх інформаційних об'єктів, що до них надходять.

Для здійснення автоматизованої технічної перевірки архіви створюють фізично відокремлені від інших інформаційних систем інформаційні автоматизовані системи, що виконують функції карантину.

3.14. Приймання-передавання архівних електронних справ

3.14.1. Приймання-передавання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів, визначених у пунктах 4.4–4.9 цих Методичних рекомендацій, до архіву від юридичних осіб – джерел комплектування архіву здійснюють пофайлово.

3.14.2. Файли, що містять інформаційні об'єкти, передають за допомогою Інтернету або представником юридичної особи, який доставляє електронні носії інформації.

Типи електронних носіїв інформації, спосіб їх ідентифікації для визначення файлів, що вказані в електронному реєстрі файлів архівних електронних справ та архівних електронних документів, формат групування файлів архівної електронної справи (папка на носіїві інформації, файл формату для стиснення даних) попередньо погоджуються з архівом у робочому порядку.

Якщо файли з інформаційними об'єктами передаються за допомогою Інтернету, для юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ надається тимчасовий доступ до загального віддаленого електронного архівосховища, що призначено виключно для приймання файлів до архіву, та відокремлене від інформаційно-телекомунікаційної системи архіву.

3.14.3. Для здійснення передавання файлів інформаційних об'єктів за допомогою відкритих каналів зв'язку у складі інформаційних автоматизованих систем архівних установ та юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ – учасників процесу приймання-передавання файлів, необхідно мати програмне забезпечення, що відповідає Вимогам до форматів криптографічних повідомлень [26].

3.14.4. Для здійснення приймання-передавання архівних електронних справ юридична особа надсилає до архіву електронний примірник опису

справ постійного зберігання, оформлений відповідно до вимог, визначених Порядком роботи з електронними документами, електронний акт приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, підписані електронним цифровим підписом лише юридичної особи – джерела комплектування архіву, електронний реєстр файлів архівних електронних справ та відповідних цим документам архівних електронних справ.

Електронний реєстр файлів архівних електронних справ надсилається без застосування XML-схем.

3.14.5. Отримані файли переміщуються до карантину. Порядок копіювання файлів з носія інформації або їх переміщення із тимчасового віддаленого електронного сховища до карантину визначається під час розробки технічного завдання для створення комплексної системи захисту інформації у складі інформаційної автоматизованої системи, що виконує функції карантину.

3.14.6. За результатами технічної перевірки файлів електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ та архівних електронних справ, архів складає звіт про технічну перевірку цих електронних документів відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами.

3.14.7. На підставі звіту про технічну перевірку електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ та архівних електронних справ) архів укладає електронне повідомлення про отримання або відхилення цих електронних документів, вимоги до створення яких визн

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

справ та архівних електронних справ) працівник архіву, на якого покладено функцію приймання цих електронних документів, забезпечує:

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

знищення засобами карантину відхилені електронні документи способом, що унеможлиблює їх відтворення, та оформлює електронний акт про знищення відхилених електронних документів відповідно до вимог, визначених Порядком роботи з електронними документами. Вимоги до засобів, що дозволяють надійно знищувати електронні документи визначають при розробці технічного завдання на створення інформаційної автоматизованої системи архіву;

контроль за повторним передаванням до архіву виправлених електронних документів, що були відхилені.

3.14.9. Приймання архівних електронних справ до архіву завершується оформленням електронного повідомлення про надсилання файлів обкладинок архівних електронних справ та архівні електронні документи, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ, оформлених відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами.

3.14.10. Оформлення акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання завершується послідовним накладанням електронних цифрових підписів працівника архіву, який здійснив приймання архівних електронних справ, керівника архіву, що затвердив цей акт, та електронної печатки архіву.

3.14.11. Надсилання оформленого акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання від архіву до юридичної особи – джерела комплектування архіву здійснюється за таким же порядком,

що надсилання архіву цього файла від юридичної особи – джерела комплектування архіву.

3.15. Технічна перевірка електронних документів під час їх приймання передавання до архіву

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

3.15.2. Технічне забезпечення перевірки електронних документів покладається на відповідний структурний підрозділ архіву або працівника, на якого покладено виконання цих функцій.

4.15.3. Технічну перевірку електронних документів здійснюють у день їх Знаходження, але не пізніше наступного дня, якщо електронний документ надійшов до архіву наприкінці робочого дня або у неробочий час.

Робочий час, після якого дозволяється переносити технічну перевірку електронних документів на наступний робочий день, визначається розпорядчим документом керівника архіву, виходячи з обсягів надходжень електронних документів і технологічного часу, що в середньому витрачається на їх перевірку.

3.15.4. За умови передавання носіїв інформації з файлами електронних документів, їх подальше використання або знищення узгоджується з юридичною особою – джерелом комплектування архіву в робочому порядку.

3.15.5. Технічна перевірка електронних документів із рухомими носіями інформації розпочинається із зовнішнього огляду цих носіїв інформації.

3.15.6. Після приймання електронних носіїв інформації здійснюють їх перевірку на можливість читання даних та наявності файлів, що зазначені в електронному реєстрі файлів архівних електронних справ.

3.15.7. Технічна перевірка XML-документів передбачає перевірку файлів XML-документів та всіх електронних документів, що містяться у них відповідно до вимог глави 5 та пунктів 1-5 глави 6 розділу III Порядку роботи з електронними документами.

3.16. Електронне повідомлення про отримання/відхилення електронних документів під час їх приймання до архіву

3.16.1. Після технічної перевірки електронних документів (електронних описів справ постійного зберігання, електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних реєстрів файлів архівних електронних справ, обкладинок архівних електронних справ, архівних електронних документів) працівником архіву, на якого покладено функцію приймання електронних документів, створюється електронне повідомлення про отримання/відхилення електронних документів, яке надсилається юридичній особі, що їх передала.

3.16.2. Електронне повідомлення про отримання електронних документів або про їх відхилення, із зазначенням причин відхилення, створюються та опрацьовуються відповідно до вимог, визначених у пунктах 3-4 глави 7 розділу III Порядку роботи з електронними документами, на підставі звіту про технічну перевірку електронних документів відповідно до вимог, визначених у пункті 3 глави 6 розділу III Порядку роботи з електронними документами, та підписуються особою, яка створила електронне повідомлення.

3.16.3. Вихідне електронне повідомлення про отримання/відхилення електронних документів в архіві реєструють в окремій реєстраційній формі за правилами реєстрації вихідних електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-4, 6 глави 9 розділу III Порядку роботи з електронними документами.

3.16.4. Відомості про відхилені електронні документи зазначають в електронному журналі реєстрації відхилених електронних документів під час

їх приймання на постійне зберігання за формою, наведеною у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Особа, яка створює електронне повідомлення про відхилені електронні документи, здійснює знищення цих документів. Для цього цієї особі надається відповідний інтерфейс для доступу до засобів, що дозволяють знищувати такі документи без можливості їх відновлення. В електронному журналі реєстрації відхилених електронних документів під час їх приймання на постійне зберігання проставляються дати знищення відхилених електронних документів.

3.16.5. Юридична особа – джерело комплектування архіву реєструє вхідне електронне повідомлення згідно з вимогами до реєстрації вхідних електронних документів.

3.16.6. Отримання юридичною особою електронного повідомлення про відхилення електронних документів є підставою для усунення зазначених у повідомленні причин відхилення електронних документів та повторного їх передавання до архіву відповідно до вимог глави 13 розділу III Порядку роботи з електронними документами.

3.17. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ до державних архівів областей, міста Києва від архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад

3.17.1. Приймання-передавання архівних електронних справ до державних архівів областей, міста Києва від архівних відділів районних державних адміністрацій здійснюється на підставі електронних описів справ постійного зберігання та електронного акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до архіву, форма якого наведена у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій, та електронних реєстрів файлів архівних електронних справ юридичної особи подібно прийманню-передаванню архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів до архівних установ від юридичних осіб – джерел

комплектування, як зазначено в пунктах 4.11-4.13 цих Методичних рекомендацій.

3.17.2. Приймання-передавання архівних електронних справ до архівів від архівних відділів міських рад здійснюється відповідно до порядку приймання-передавання архівних електронних справ до архівів від архівних відділів районних державних адміністрацій, але за умови наявності договору про зберігання архівних електронних справ архівного відділу міської ради в архіві.

3.18. Віддалене електронне сховище архівних установ для постійного зберігання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів

3.18.1. Якщо архів не може технічно забезпечити приймання архівних електронних справ, як зазначено в пункті 4.10 цих Методичних рекомендацій, для них створюється віддалене електронне сховище у складі інформаційно-телекомунікаційної системи Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України).

3.18.2. Архіви обліковують архівні електронні справи та архівні електронні документи після їх надходження до віддалених електронних сховищ та технічної перевірки ЦДЕА України, як зазначено в пункті 4.12 цих Методичних рекомендацій.

3.18.3. ЦДЕА України забезпечує архіви віддаленими електронними сховищами, авторизованим доступом до них через мережу Інтернет, інтерфейсом для забезпечення доступу до архівних електронних документів та інших інформаційних об'єктів, що зберігаються в цих сховищах, та їх опрацювання за допомогою програмного забезпечення через браузер, а також захист цих інформаційних об'єктів та технічний супровід віддалених електронних сховищ.

3.18.4. Віддалене електронне сховище створюється на підставі листа-звернення до ЦДЕА України керівника архіву або керівника установи, якщо архів не є юридичною особою.

Із архівними відділами міських рад укладається договір про зберігання їх архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів.

3.18.5. Розмір віддаленого електронного сховища у байтах визначається ЦДЕА України відповідно до загального розміру інформаційних об'єктів, які в ньому зберігаються, та наявного технічного забезпечення ЦДЕА України.

3.18.6. Авторизований доступ (логін та пароль) надається працівникам архіву за списком із зазначенням їх прав, затвердженим керівником цього архіву, що надсилається до ЦДЕА України із супровідним листом.

Права доступу працівників архіву до віддаленого електронного сховища визначаються Переліком прав доступу працівників архівних установ до віддалених електронних сховищ, що надаються у користування ЦДЕА України, який затверджується наказом Міністерства юстиції України.

Можливості інтерфейсу, що надається в доступ працівникам архівних установ, визначаються під час розроблення технічного завдання на створення інформаційної автоматизованої системи, що забезпечує роботу віддалених електронних сховищ.

3.19. Приймання-передавання архівних електронних справ до віддалених електронних сховищ архівних установ, розташованих в ЦДЕА України

3.19.1. Приймання-передавання архівних електронних справ до віддаленого електронного сховища архіву, розташованого в ЦДЕА України, від юридичних осіб – джерел комплектування архіву здійснюється під контролем цього архіву.

ЦДЕА України безпосередньо приймає від юридичних осіб електронні справи та інші інформаційні об'єкти, перевіряє та розміщує їх у віддаленому електронному сховищі, що виділено для архіву.

3.19.2. Приймання-передавання архівних електронних справ до ЦДЕА України від юридичних осіб – джерел комплектування архіву здійснюють за ініціативою відповідного архіву.

3.19.3. Під час приймання-передавання архівних електронних справ до ЦДЕА України від юридичних осіб – джерел комплектування відповідного

архіву здійснюється технічна перевірка інформаційних об'єктів, як зазначено в пункті 4.12 цих Методичних рекомендацій, у тому числі здійснюється технічна перевірка електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, оформленого між юридичною особою та архівом. Подібний акт між юридичною особою та ЦДЕА України не оформлюється..

3.19.4. За результатами технічної перевірки надісланих інформаційних об'єктів ЦДЕА України складає звіт про технічну перевірку електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ та архівних електронних справ). На підставі цього звіту ЦДЕА України складає проект електронного повідомлення архіву про отримання або відхилення цих електронних документів, надсилає це повідомлення до архіву разом із звітом про технічну перевірку електронних документів та переміщує із карантину до віддаленого сховища архіву файли архівних електронних справ, а також оформленого електронного акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України за формою, наведеною у додатку 4 цих Методичних рекомендацій, та з накладеним електронним цифровим підписом працівника ЦДЕА України, який відповідає за приймання зазначених архівних електронних справ на зберігання.

3.19.5. Порядок переміщення файлів із карантину до віддаленого електронного сховища визначається під час розробки технічного завдання для створення комплексної системи захисту інформації у складі інформаційно-телекомунікаційної системи архіву.

3.19.6. Архіву надається інтерфейс для доступу до засобів, що забезпечують підписання та надсилання електронного повідомлення про отримання/відхилення електронних документів, акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання та акта приймання-

передавання архівних електронних документів на зберігання до ЦДЕА України.

3.19.7. Після завершення приймання-передавання електронних архівних справ архів надсилання до юридичної особи – джерела комплектування архіву електронне повідомлення про отримання електронних документів від цієї юридичної особи, накладає електронні цифрові підпис на електронний акт приймання-передавання архівних електронних документів на зберігання до ЦДЕА України та на електронний акт приймання-передавання електронних документів юридичної особи на постійне зберігання, який надсилає юридичній особі – джерелу комплектування архіву.

3.19.8. Якщо ЦДЕА України складено проект електронного повідомлення архіву про відхилення електронних документів, то в карантині розпочинається процес знищення файлів відхилених електронних документів та повторного отримання документів, як зазначено в пункті 4.11.8 цих Методичних рекомендацій.

РОЗДІЛ IV

ТЕХНОЛОГІЯ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВДОКУМЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ БЕЗ ЕЛЕКТРОННОГО (ЦИФРОВОГО) ПІДПISУ

4.1. Підтвердження джерела походження документів в електронній формі

Оформлення акта приймання-передавання документів в електронній формі між особою, яка передає документи та архівною установою. У зазначеному акті фіксується стан документів в електронній формі, що передаються. Справжність документів підтверджується особою, що їх створила або є правонаступником.

Технологія фіксації стану документів в електронній формі полягає у визначені геш-значення даних, з яких складається такий документ, за допомогою криптографічного засобу, що дозволяє виконати перетворення цих даних, результатом якого є унікальне геш-значення, що фіксується для кожного документа в акті приймання-передавання документів в електронній формі до архівної установи.

Будь-яке подальша зміна даних переданих документів одразу буде визначена за допомогою криптографічного засобу, що може перевіряти цілісність цих даних за геш-значенням, зафіксованим в акті приймання-передавання документів в електронній формі до архівної установи.

Така технологія застосовується в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України під час надання сертифікатів відповідності програмних засобів – геш-значення такого засобу фіксується безпосередньо в сертифікаті. Також зазначена технологія успішно застосовується в діяльності ЦДДА України під час комплектування архіву документами особового походження в електронній формі.

Також такий підхід дозволяє під час постійного зберігання документів в електронній формі організувати перевірку їх наявності за найменуваннями

файлів цих документів та стану – за їх геш-значеннями, що зафіксовані в акті приймання-передавання документів в електронній формі до архівної установи.

4.2. Для спрощення процесу приймання-передавання документів в електронній формі, якої б складності вони не були, всі їх складові об'єднуються в одному файлі даних формату ZIP, геш-значення якого й вираховується.

4.3. Для можливості подальшого відтворення документів в електронній формі, що передаються у формі електронних інформаційних ресурсів, рекомендується створювати файл образу, що містить крім даних ресурсу й усе необхідне програмне забезпечення для його відтворення.

4.4. Файлам, які містять всі складові документів в електронній формі, надаються унікальні найменування.

4.5. В архівній установі складається реєстр форматів даних документів в електронній формі та депозитарій програмного забезпечення, що необхідне для відтворення даних цих форматів.

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
Технології комплектування
архівних установ документами в
електронній формі
(пункт 4.9.3)

РЕЄСТР ФАЙЛІВ

№ _____

(місце складення)

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

Підстава: акт приймання-передавання архівних електронних справ

(найменування юридичної особи)

на постійне зберігання до

(найменування архівної установи)

від _____ 20__ р. № _____

Фонд № _____ « _____ »
(назва фонду)

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

№ з/п	Індекс справи	Найменування файла	Розмір файла, байт	Примітка
1	2	3	4	5

Всього прийнято _____ файлів
(цифрами і словами)

архівних електронних справ (томів справ)

загальним розміром _____ байт
(цифрами і словами)

Номери відсутніх архівних електронних справ _____

Всього прийнято _____
(цифрами і словами)

архівних електронних справ;

Укладач реєстру

(найменування посади укладача реєстру)_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
Технології комплектування
архівних установ документами в
електронній формі
(пункти 4.11.8, 4.13.4)

ЖУРНАЛ

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

Дата надходження електронного документа	Кореспондент, дата та індекс отриманого електронного документа	Найменування файла електронного документа	Короткий зміст	Дата та індекс електронного повідомлення про відхилення електронного документа	Найменування файла електронного повідомлення про відхилення електронного документа та місце його зберігання в системі	Дата знищення відхиленого електронного документа	Дата відправлення та індекс електронного повідомлення про відхилення електронного документа
1	2	3	4	5	6	7	8

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
Технології комплектування архівних
установ документами в електронній
формі
(пункт 4.14.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
архіву

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

Дата Відбиток печатки архіву із
зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архівного
відділу районної державної адміністрації

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

Дата Відбиток печатки райдерж-
адміністрації із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ**ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДО** _____

(найменування архіву)

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

У зв'язку із _____
(закінченням строків зберігання, відсутністю технічної можливості зберігати архівні електронні справи, інше)

_____ передає,
(найменування архівного відділу районної державної адміністрації)

а _____ приймає
(найменування архіву)

документи фонду № _____ назва _____

_____ за _____ роки,

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

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

Всього прийнято _____ файлів
(цифрами і словами)

архівних електронних справ (томів справ)

загальним розміром _____ байт
(цифрами і словами)

Номери відсутніх архівних електронних справ _____

Всього прийнято _____ архівних електронних справ;
(цифрами і словами)
_____ од. зб. архівних електронних документів
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

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

_____ 20 ____ р.

Приймання здійснив:

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

_____ 20 ____ р.

Зміни до облікових документів внесено

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
Технології комплектування архівних
установ документами в електронній
формі
(пункт 4.16.4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центрального державного
електронного архіву України (ЦДЕА України)

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

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України
із зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
архіву

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

Дата Відбиток печатки архіву із
зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ НА
ЗБЕРІГАННЯ ДО ЦЕНТРАЛЬНОГО ДЕРЖАВНОГО ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ УКРАЇНИ**

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

У зв'язку із відсутністю технічної можливості забезпечити зберігання архівних електронних справ
_____ передає,
(найменування архіву)

а Центральний державний електронний архів України приймає

документи фонду № _____ назва _____

_____ за _____ роки,

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

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

Всього прийнято _____ файлів
(цифрами і словами)

архівних електронних справ (томів справ)

загальним розміром _____ байт
(цифрами і словами)

Номери відсутніх архівних електронних справ _____

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

_____ од. зб. архівних електронних документів
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

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

_____ 20 ____ р.

Приймання здійснив:

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

_____ 20 ____ р.

Зміни до облікових документів внесено

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851–IV (із змінами) // Офіц. вісн. України. – К., 2003. – № 25. – Ст. 1174.

2. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 // Офіц. вісн. України. – К., 2004. – № 44. – Ст. 2895.

3. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 918.

4. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 074/98-ВР (із змінами) // Відом. Верховної Ради України. – К., 1998. – № 27. – Ст. 181.

5. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 81/94-ВР (із змінами) // Відом. Верховної Ради України. – К., 1994. – № 31. – Ст. 287.

6. Відбір експертиза цінності та приймання на постійне зберігання цифрових аудіовізуальних документів. Методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного ; уклад. : Т. О. Ємельянова. – К., 2015. – 41 с.

7. Правила роботи архівних установ України : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та

документознавства ; упоряд. : Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова ; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – С. 25-27.

8. Роботи з ідентифікації та реставрації документів, що постраждали внаслідок пожежі у Кам'янець-Подільському міському архіві у 2003 році, тривають [Електронний ресурс] : Про доповідь директора Державного архіву Хмельницької області Байдича В. Г. на розширеному засіданні колегії Хмельницької обласної державної адміністрації 26.10.2017. – Режим доступу: <http://www.adm-km.gov.ua/?p=29230>. – Назва з екрана.

9. Історія не горить, але історичні документи виняткової ваги втрачені назавжди [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/News/pr-2003-04-10.php>. – Назва з екрана.

10. Аудіовізуальні колекції: оцифрування та доступ (на прикладі Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного) / Т. Ємельянова // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Історія. – К., 2016. – Вип. 3. – С. 33-35.

11. Єрмоменко Д. Вчені оцифрували кобзарські пісні, записані 100 років тому [Електронний ресурс] / Діана Єрмоменко // Корреспондент: Голоси України. – 29 серпня 2014 року. – № 34. – Режим доступу: <https://ua.korrespondent.net/ukraine/events/3414623-korrespondent-holosy-ukrainy-vcheni-otsyfruvaty-kobzarski-pisni-zapysani-100-rokiv-tomu>. – Назва з екрана.

12. Довгалюк І. С. Фонографування народної музики в Україні: історія, методологія, тенденції : автореф. дис. ... д-ра мистецтвознавства : 17.00.03 / Довгалюк Ірина Сергіївна ; Національна музична академія України імені П. І. Чайковського. – К., 2017. – 40 с. В авторефераті докладно представлена історія створення методики оцифрування фоноваликів, які зберігаються в архівних установах України.

13. Збережи історію роду [Електронний ресурс] : Звернення ЦДАЗУ до українців, які мешкають закордоном. – Режим доступу: <http://tsdazu.gov.ua/index.php/ua/component/content/article/63-familybox/674-familybox.html>. – Назва з екрана.

14. Фонди 1–8, 10–14, 16–18, 20–21, 23–24 ЦДЕА України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://tsdea.archives.gov.ua/ua/funds/>. – Назва з екрана.

15. Звіт про роботу Центрального державного електронного архіву України за 2015 рік (форма 209) від 30.12.2015 № 01/344. – С. 15.

16. Фонди 9, 15, 19 ЦДЕА України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://tsdea.archives.gov.ua/ua/funds/>. – Назва з екрана.

17. Проект Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання : схвалено Нормативно-методичною комісією Держ. архів. служба України, протокол засідання від 23.06.2017 № 1 / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. : Ю. С. Ковтанюк. – К., 2017. – 22 с.

18. Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстровано у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1423/26200 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 987.

19. Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстровано у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1426/26203 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 1043.

20. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ

Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 // Офіц. вісн. України. – К., 2015. – № 52. – Ст. 1699. – С. 538. – П. 2. – Гл. 2. – Розділ IV.

21. Вимоги до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1429/26206 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 1054.

22. Вимоги щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1430/26207 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 1070.

23. Про затвердження Вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису : наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1398/21710 (із змінами) // Офіц. вісн. України. – К., 2012. – № 65. – Т. 2. – Ст. 2691. – С. 877.

24. Вимоги до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1427/26204 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 1046.

25. Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстровано в Міністерстві

юстиції України 11.11.2014 за № 1428/26205 // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 1052.

26. Про затвердження Вимог до форматів криптографічних повідомлень : наказм Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.12.2012 № 739 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.01.2013 за № 108/22640 // Офіц. вісн. України. – К., 2013. – № 12. – Ст. 476. – С. 180.