



# ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

22.02.2022

Київ

№

24

Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Облік і зберігання електронних документів»

Відповідно до підпунктів 39, 66 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870, та з метою унормування порядку, методики та інструментарію обліку і зберігання електронних документів з урахуванням наявної вітчизняної та зарубіжної практики у сфері архівної справи і діловодства

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити методичні рекомендації «Облік і зберігання електронних документів», що додаються.
2. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду департаменту архівної справи (Колесніченко Г.):  
забезпечити впровадження методичних рекомендацій «Облік і зберігання електронних документів»;  
забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-порталі Укрдержархіву.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Ємельянову Т.

Голова

Анатолій ХРОМОВ

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**«ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ»**

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
Нормативно-методичної  
комісії Укрдержархіву  
22.12.2020 р. № 7

Київ 2020

Облік і зберігання електронних документів: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Сverdлик, Т. М. Ковтанюк. – Київ, 2020. – 44 с.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Облік і зберігання електронних документів у юридичних особах.....	6
2.1. Реєстрація електронних документів.....	6
2.2. Зберігання електронних документів у діловодстві юридичної особи.	9
2.3. Передавання-приймання електронних документів у архівний підрозділ (архів) юридичної особи та їх облік і зберігання.....	10
3. Приймання-передавання електронних документів від юридичних осіб до архівних установ.....	18
3.1. Підготовка електронних документів для передавання на постійне зберігання до архівної установи.....	18
3.2. Підготовка електронних документів для передавання до архівної установи у разі ліквідації юридичної особи.....	19
4. Організація обліку електронних документів в архівних установах.....	21
4.1. Облік електронних документів в архівній установі.....	21
4.2. Облік електронних (цифрових) аудіовізуальних документів.....	24
4.3. Облік страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів.....	25
5. Зберігання електронних документів в архівних установах.....	27
5.1. Зберігання архівних електронних документів та архівних конвертованих електронних документів.....	27
5.2. Зберігання страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів.....	28
Список джерел та літератури.....	30
Додатки.....	33

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Упровадження інформаційних технологій у діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (далі – юридична особа) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, а також цифровізація практично усіх сфер господарювання, зокрема за відповідними рішеннями Кабінету Міністрів України, призводять до щорічного збільшення обсягів електронних документів у діловодстві, що починають переважати над документами з паперовою основою. У зв'язку з цим, в архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб та архівних установах виникає чимало запитань щодо регламентації і документування процесів обліку та зберігання електронних документів. Сьогодні у чинній нормативно-правовій та нормативній базі це питання висвітлено не достатньо. Облік і зберігання електронних документів має свої особливості, тому потребує ґрунтовного вивчення та аналізу.

Методичні рекомендації «Облік і зберігання електронних документів» (далі – Методичні рекомендації) розроблено відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [1], «Про електронні документи та електронний документообіг» [2], «Про електронні довірчі послуги» [3]; Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [4]; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [5]; Правил роботи архівних установ України [6]; Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [7]; Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду [8] та інших нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів у сфері архівної справи й діловодства.

Методичні рекомендації розроблено для працівників юридичних осіб та архівних установ (центрального державного архіву, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у місті Києві державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, приватних архівів) із метою унормування порядку, методики та інструментарію обліку і зберігання електронних документів з урахуванням наявної вітчизняної та зарубіжної практики [16] у сфері архівної справи і діловодства.

Методичні рекомендації визначають загальні вимоги до організації обліку і зберігання електронних документів у діловодстві юридичних осіб, їхніх архівних підрозділах (архівах) та електронних документів, переданих до архівних установ на постійне зберігання.

Методичні рекомендації призначені для використання у практичній діяльності юридичних осіб та архівних установ під час проведення комплексу робіт з обліку і зберігання електронних документів.

У Методичних рекомендаціях терміни і поняття вживаються відповідно до законодавчих і нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері архівної справи й діловодства.

## 2. ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ У ЮРИДИЧНИХ ОСОБАХ

### 2.1. Реєстрація електронних документів

Реєстрація електронних документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання та оперативного використання наявної в них інформації.

Реєстрацію електронних документів здійснює служба діловодства юридичної особи з використанням системи електронного документообігу (СЕД) або у разі її відсутності:

– централізовано із застосуванням вебмодуля системи взаємодії – вхідні та вихідні документи (у вебмодулі системи взаємодії додатково реєструють лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії);

– із застосуванням прикладного програмного забезпечення – доповідні та службові записки, спеціалізовані документи (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо).

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства юридичної особи.

Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки), реєстрації не підлягають.

Реєстрація електронних документів полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-моніторингової картки (додаток 1) в електронній формі у СЕД (вебмодулі системи взаємодії) із зазначенням обов'язкових, додаткових та за потреби інших реквізитів документа відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи.

До обов'язкових реквізитів, які вносять у реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (юридична особа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна

печатка юридичної особи-відправника, адресат (перелік юридичних осіб, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідні номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути юридичної особи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в юридичній особі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилення на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

До додаткових реквізитів, які вносять у реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами юридичної особи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором юридичної особи, строк передавання до архівного підрозділу юридичної особи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

За потреби перелік реквізитів, які вносять у реєстраційно-моніторингову картку, може бути доповнено, якщо це не звужує та не змінює застосування обов'язкових і додаткових реквізитів електронного документа.

Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства юридичної особи.

Реєстрацію вхідних електронних документів здійснює реєстратор лише після проведення попереднього розгляду документа.



Недопустимо проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД (вебмодулі системи взаємодії).

Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» [2] та Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності [9].

Реєстрацію вихідних електронних документів здійснюють в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства юридичної особи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

Надсилання електронних документів здійснюється через систему взаємодії.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор юридичної особи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою юридичної особи та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства юридичної особи.

Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного електронного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Дата реєстрації вихідного електронного документа автоматично формується СЕД юридичної особи (вебмодулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані із проходженням та виконанням електронного документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Якщо електронний документ підготовлено двома чи більше юридичними особами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

У процесі візуалізації електронного документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

Під час візуалізації електронного документа СЕД юридичної особи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить: дату реєстрації та реєстраційний індекс документа; реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання із кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду); дані про погодження (лише для актів).

## **2.2. Зберігання електронних документів у діловодстві юридичної особи**

У юридичних особах здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

Електронні документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД юридичної особи, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає структурний підрозділ юридичної особи, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД юридичної особи.

Працівники юридичної особи мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом юридичної особи.

Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим юридичним особам здійснюється з дозволу керівника юридичної особи або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

## **2.3. Передавання-приймання електронних документів у архівний підрозділ (архів) юридичної особи та їх облік і зберігання**

Електронні документи, які структурні підрозділи передають в архівний підрозділ (архів) юридичної особи, попередньо підлягають експертизі цінності.

Експертизу цінності електронних документів проводять відповідно до нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами і критеріями, що й документів із паперовою основою.

Експертизу цінності електронних документів проводять в електронній формі, крім документів: що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством; що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами законодавства; вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

Під час проведення експертизи цінності здійснюють відбір електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу (архіву) юридичної особи на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, що передають на архівне зберігання, і блокування такого права для інших працівників; вилучення для знищення документів і електронних справ за попередні роки, строки зберігання яких закінчилися.

За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі юридичної особи працівник, відповідальний за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року складає в електронній формі описи електронних справ постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (НАФ), куди вносить електронні справи з документами у паперовій та, у разі прийняття відповідного рішення керівником юридичної особи, електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, візують укладач опису, керівник служби діловодства юридичної особи та підписує керівник структурного підрозділу.

На підставі складених в електронній формі описів електронних справ та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до

НАФ, архівний підрозділ (архів) юридичної особи після прийняття документів структурних підрозділів складає електронні описи електронних справ постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

На підставі складених в електронній формі описів електронних справ та акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною інструкцією з діловодства юридичної особи.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що зберігаються в електронній формі, створюють лише в електронній формі. Номер та дата акта присвоюються СЕД після його затвердження.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником юридичної особи відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства юридичної особи.

Якщо для електронного документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, яка підписувала цей електронний документ. Паперову копію електронного документа засвідчують печаткою юридичної особи.

За результатами проведеної експертизи цінності з відібраних електронних справ постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють паперові примірники електронних справ та засвідчують відповідно до інструкції з діловодства юридичної особи.

Паперові примірники електронних справ постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів юридичної особи, які формували відповідні електронні справи. У випадку реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу паперові примірники електронних справ створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу юридичної особи без визначення правонаступника експертизу цінності та створення паперових примірників електронних справ здійснюють у процесі ліквідації структурного підрозділу, під час підготовки справ для передавання до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи. У такому випадку документи тимчасового строку зберігання знищують достроково, одразу після експертизи цінності.

Підготовку до передавання в архівний підрозділ (архів) юридичної особи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюють відповідно до інструкції з діловодства юридичної особи.

Для підготовки електронної справи до передавання до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи оформлюють електронну інформаційну картку справи (обкладинка справи), що містить такі відомості: найменування структурного підрозділу; індекс електронної справи; номер тому електронної справи; заголовок електронної справи (тому, частини); кількість електронних документів; період формування справи; строк зберігання справи; електронний опис документів справи (внутрішній); відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи.

Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, та підписанням керівником архівного підрозділу (архіву) юридичної особи.

Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства юридичної особи.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи полягає у наданні доступу до електронних справ працівникам архівного підрозділу (архіву) та обмеженні доступу (лише із правом перегляду) іншим працівникам юридичної особи.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи здійснюється за графіком, який погоджують керівники структурних підрозділів та затверджує керівник юридичної особи або його заступник, але не раніше, ніж через два роки від дати завершення електронних справ у діловодстві.

Доступ до електронних справ працівникам архівного підрозділу (архіву) юридичної особи надає служба інформаційних технологій в автоматизованому режимі згідно із зазначеним графіком.

Електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання передають до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи за електронними описами в електронній формі.

Під час приймання електронних справ архівний підрозділ (архів) юридичної особи здійснює перевірку електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірку здійснюють в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу (архіву) юридичної особи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу (архіву) СЕД автоматично обмежує іншим працівникам юридичної особи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ (архів) юридичної особи виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для їх усунення.

Після приймання електронних документів до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи відповідальний працівник зазначає в облікових документах дату передавання. Якщо передають електронні документи, створені в СЕД, працівник використовує для цього засоби, доступні в СЕД.

У СЕД приймання електронних документів до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи полягає в отриманні контролю над електронними документами в СЕД та передаванні співробітнику архівного підрозділу (архіву) юридичної особи повноважень структурного підрозділу щодо керування електронною документацією, зокрема: доступу до документів; проведення процедур відбору документів, що не підлягають архівному зберіганню; передавання документів до архівної установи; доповнення метаданих, якщо це необхідно.

СЕД автоматично фіксує дату передавання вказаних повноважень, окрім того передавання повноважень може відбуватись автоматично, через 2 роки після завершення справ у діловодстві.

Після передавання повноважень співробітнику архівного підрозділу (архіву) юридичної особи структурний підрозділ може зберігати доступ до власних (створених та накопичених ним) електронних документів у СЕД, але вже не може вносити зміни у дані та метадані, а також надавати доступ до документів іншим структурним підрозділам.

Науково-технічне опрацювання електронних документів у СЕД включає: перевірку повноти документів у справі; доповнення документів справи матеріалами, яких не вистачає; присвоєння певного класу із переліку документів для документів, що не сформовані у справі, якщо це не було зроблено раніше; доповнення метаданих переданих документів та справ, якщо це не було зроблено раніше; перевірка, чи мають завершені справи відмітки про їх завершення.

Під час обліку електронних документів в архівному підрозділі (архіві) юридичної особи визначають їх кількість у відповідних одиницях обліку. Одиницями обліку електронних документів є електронна справа та електронний документ. Кожній одиниці обліку присвоюється обліковий номер.

Облік електронних документів в архівному підрозділі (архіві) юридичної особи ведуть в основних і допоміжних облікових документах.

Основні облікові документи обов'язкові для кожного архівного підрозділу (архіву) юридичної особи. Необхідність, склад і форми допоміжних облікових документів архівний підрозділ (архів) юридичної особи визначає самостійно.

Основним обліковим документом для електронних документів є внутрішній опис електронної справи.

Основними обліковими документами для електронних справ є:

– книга обліку надходження і вибуття електронних справ – для обліку кожного надходження, вибуття електронних справ та їх кількості;

– опис електронних справ структурних підрозділів – для поодиначного і сумарного обліку електронних справ структурних підрозділів (до складання відповідних річних розділів зведених описів справ);

– описи (річні розділи описів) електронних справ – для поодиначного і сумарного обліку електронних справ в архівному підрозділі (архіві) юридичної особи, закріплення їх систематизації.

До книги обліку надходження і вибуття електронних справ вносять усі надходження електронних справ до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи:

– з її структурних підрозділів;

– із ліквідованих юридичних осіб, безпосередньо підпорядкованих юридичній особі або засновником (учасником) чи правонаступником яких вона є;

– раніше не враховані електронні справи, виявлені в юридичній особі.

Усі вибуття електронних справ з архівного підрозділу (архіву) юридичної особи також вносять до книги обліку надходження і вибуття електронних справ.

Кожне надходження і вибуття має самостійний порядковий номер.

Станом на 01 січня кожного року кількість електронних справ відображають у підсумковому записі книги обліку надходження і вибуття електронних справ.

Описи електронних справ є обліковими документами для поодиначного і сумарного обліку електронних справ.

Поодиначний облік електронних справ в описі здійснюється шляхом закріплення за кожною електронною справою самостійного номера, а сумарний – формуванням підсумкового запису до опису електронних справ.

До затвердження річного розділу зведеного опису електронних справ обліковими документами архівного підрозділу (архіву) юридичної особи є описи електронних справ структурних підрозділів.

Після затвердження річного розділу зведеного опису електронних справ відповідні описи електронних справ структурних підрозділів зберігаються в архівному підрозділі (архіві) юридичної особи упродовж строків, установлених законодавством.



Річні розділи зведених описів електронних справ складають в архівному підрозділі (архіві) юридичної особи на основі описів електронних справ структурних підрозділів.

У річних розділах зведених описів електронних справ указують кількість електронних документів в електронній справі та обсяг інформації за кожною електронною справою.

В кінці річного розділу зведеного опису електронних справ після останньої описової статті формується підсумковий запис, в якому зазначають кількість електронних справ, включених в опис, та перший і останній номери електронних справ за описом.

У підсумковому записі опису електронних справ також вказують відомості про працівника архівного підрозділу (архіву) юридичної особи (найменування посади, власне ім'я, прізвище), який формував опис, і дату складання.

У річний розділ зведеного опису електронних справ можуть додавати електронні справи, що не ввійшли в річні розділи зведеного опису за попередні роки.

Зведений опис електронних справ, що складається з річних розділів, повинен мати загальний підсумковий запис до всіх розділів.

Зведеним описам (річним розділам зведених описів електронних справ) присвоюють порядкові номери в межах кожного виду опису електронних справ окремо (справ тривалого (понад 10 років), постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу)).

В архівному підрозділі (архіві) юридичної особи не здійснюють перевіряння кількості та наявності електронних документів у СЕД на відповідність даним облікових документів, лише періодично перевіряють їх цілісність.

У процесі зберігання електронних документів не рідше, ніж раз на п'ять років, рекомендовано здійснювати регулярний огляд і контроль за станом їх носіїв за допомогою спеціальних моніторингових програм та резервне копіювання.

Копії необхідно зберігати так, щоб їх можна було швидко знайти у разі неможливості прочитати запис на носії інформації, де спочатку були записані електронні документи.

Резервні копії можна зберігати на одному носії за умови, що дані, записані на ньому, захищені від втрати внаслідок його пошкодження.

Якщо неможливо зробити резервну копію через пошкодження носія, про це позначають у документах справи, з якою пов'язаний цей носій, із зазначенням: дати виявлення пошкодження носія; власного імені та прізвища особи, яка здійснила примітку; інформації, що дає змогу однозначно ідентифікувати пошкоджений носій.

Електронні документи в СЕД повинні бути захищені від знищення або втрати.

Забезпечення захисту і контролю за зберіганням електронних документів в архівному підрозділі (архіві) юридичної особи регламентують окремі нормативно-правові акти та нормативно-методичні документи у сфері архівної справи й діловодства.

### **3. ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ВІД ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ДО АРХІВНИХ УСТАНОВ**

#### **3.1. Підготовка електронних документів для передавання на постійне зберігання до архівної установи**

Підготовку електронних документів для передавання на постійне зберігання юридичні особи здійснюють відповідно до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [7].

Приймання електронних документів до архівної установи здійснюється після закінчення граничних строків (3 роки) їх зберігання в архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб – джерел комплектування.

Приймання електронних документів проводять щорічно за графіком, затвердженим архівною установою та погодженим із юридичною особою.

Організація роботи щодо комплектування архівних установ електронними документами здійснюється на підставі списку юридичних осіб – джерел комплектування, в якому міститься відмітка про наявність електронних документів.

Під час підготовки електронних документів до передавання на архівне зберігання та їх приймання до архівних установ від юридичних осіб – джерел комплектування, застосовують кваліфікований електронний підпис чи печатку відповідно до Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності [9].

Загальні вимоги щодо приймання-передавання електронних документів від юридичних осіб – джерел комплектування, на постійне зберігання до архівних установ, представлено в методичних рекомендаціях «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду», підготовлених УНДІАСД [10].

Передавання електронних документів юридичної особи на постійне зберігання до архівної установи оформлюють актом приймання-передавання (додаток 2) у двох примірниках.

Документація про передавання електронних документів у відповідну архівну установу зберігається в архівному підрозділі (архіві) юридичної особи.

### **3.2. Підготовка електронних документів для передавання до архівної установи у разі ліквідації юридичної особи**

Дострокове та невідкладне приймання електронних документів на постійне зберігання здійснюють відповідно до Правил роботи архівних установ України [6] у випадках:

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

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

У разі ліквідації юридичної особи передавання електронних документів на подальше архівне зберігання та користування ними здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [5] та передбачається в розпорядчому документі керівника юридичної особи про її ліквідацію.

Передавання електронних документів юридичної особи, що ліквідується, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

В архівній установі, що приймає електронні документи, створюють комісію із приймання-передавання документів, склад якої та графік приймання-передавання документів затверджує керівник архівної установи або керівник юридичної особи, структурним підрозділом якої є архівна установа. До складу

комісії залучають представників архівного підрозділу (архіву) юридичної особи, що передає документи.

Передавання електронних документів до архівної установи у разі ліквідації юридичної особи оформлюють актом приймання-передавання у двох примірниках.

У випадку ліквідації юридичної особи кошти на науково-технічне опрацювання, дострокове приймання та подальше зберігання електронних документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для її ліквідації.

Для державної реєстрації ліквідації юридичної особи архівна установа (державна архівна установа, архівний відділ міської ради, трудовий архів, приватний архів, правонаступник, орган вищого рівня), яка прийняла на зберігання електронні документи, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), видає довідку про прийняття документів. У довідці зазначаються найменування юридичної особи, кількість електронних справ за описом постійного зберігання, крайні дати; кількість електронних справ за описом тривалого (понад 10 років) зберігання, крайні дати; кількість електронних справ за описом із кадрових питань (особового складу), крайні дати; дата і номер акта приймання-передавання електронних документів.

Архівна установа, що приймає електронні документи, забезпечує їх облік та збереженість відповідно до вимог законодавства у сфері архівної справи.

Підготовка електронних документів для передавання до архівної установи у разі ліквідації юридичної особи здійснюється за тими ж правилами, що й для передавання електронних документів на постійне зберігання.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ**

### **4.1. Облік електронних документів в архівній установі**

Обліку підлягають усі електронні документи, які зберігають архівні установи, у тому числі архівні електронні документи, архівні конвертовані електронні документи, архівні електронні документи страхового фонду і фонду користування.

Облік архівних електронних документів здійснюють на основі надання їм облікових номерів, які є складовою архівних шифрів.

Одиницею обліку архівних електронних документів є архівна електронна справа та архівний електронний документ.

Систему облікових документів архівної установи, як складову централізованого державного обліку архівних електронних документів, становить комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних і методичних засадах.

Облікові документи фіксують обсяг, склад, стан і рух архівних електронних документів в одиницях обліку та призначені для закріплення їх організації і забезпечення контролю за зберіганням.

Облік архівних електронних документів архівні установи здійснюють в основних та допоміжних облікових документах на загальних засадах відповідно до Правил роботи архівних установ України [6].

Перелік та форми основних облікових документів в архівній установі визначають у порядку, встановленому законодавством.

До складу основних облікових документів архівної установи належать:

- книга обліку надходжень документів на постійне зберігання – для обліку кожного надходження архівних електронних документів, їх кількості та складу;
- список фондів – для обліку прийнятих на зберігання архівних фондів, надання їм номерів у порядку надходження, а також обліку кількості архівних фондів загалом в архівній установі;

– аркуш фонду – для обліку кількості та складу описів у межах архівного фонду, їх нумерації, фіксації кількості, складу документів, змін у фонд загалом, його назві, кожному описі і томі опису;

– опис справ постійного зберігання – для поодиначного і сумарного обліку архівних електронних справ (документів), що підлягають постійному зберіганню, систематизації облікових одиниць та фіксації змін у їх складі і обсязі;

– реєстр описів – для обліку архівних описів в архівній установі загалом;

– книга обліку надходжень страхового фонду архівних електронних документів (додаток 3) – для обліку кожного надходження страхового фонду;

– опис архівних електронних документів страхового фонду (додаток 4) – для поодиначного і сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду;

– книга обліку надходжень фонду користування архівних електронних документів (додаток 5) – для обліку кожного надходження фонду користування;

– книга (картотека) обліку вибуття документів – для обліку кожного вибуття архівних електронних документів, їх кількості та складу;

– документи для централізованого державного обліку (паспорт архівної установи, відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації, картка фонду, картка документів нефондової організації, перескладені картки та продовження карток фондів).

Архівна установа визначає самостійно доцільність ведення, види і форми допоміжних облікових документів, зокрема таких:

– книга обліку приймання електронних документів на депоноване зберігання (додаток 6);

– журнал реєстрації конвертованих файлів архівних електронних документів (додаток 7);

– журнал реєстрації резервних копій архівних електронних документів (додаток 8).

– інші допоміжні облікові документи, у тому числі електронні бази даних, які архівна установа може розробляти самостійно для зручності отримання інформації та обліку роботи з архівними електронними документами.

Підставою для внесення даних до основних і допоміжних облікових документів є акти, в яких фіксують зміни в обсязі, складі та стані архівних фондів і окремих справ.

Внесення змін до облікових документів здійснюють на підставі:

- акта про вилучення документів із НАФ;
- акта про технічні помилки в облікових документах;
- акта про виявлення документів, що не стосуються даного фонду архіву;
- акта перевіряння наявності та стану документів;
- акта про науково-технічне опрацювання документів;
- акта про створення страхових копій документів (додаток 9);
- акта про створення копій фонду користування (додаток 10);
- інших актів, що фіксують результати робіт з архівними електронними документами, які проводять в архівних установах, та перелік яких визначений Правилами роботи архівних установ України [6].

Термін внесення змін до облікової документації – один місяць від дня складання, оформлення та затвердження у встановленому порядку відповідного акта-підстави.

Зміни, що відбулися у складі та обсязі фондів, в обов'язковому порядку вносять до всіх примірників описів.

На архівні електронні документи, що надходять на постійне зберігання до архівних установ, можуть створювати конвертовані копії. Вимоги до створення конвертованих копій, порядок їх обліку та форми облікової документації, що ведуть на них архівні установи, визначають окремі нормативно-методичні документи.

Комплекс технічних і програмних засобів в архівних установах повинен відповідати вимогам цих методичних рекомендацій та уможлилювати створення, опрацювання і використання облікових документів з електронними



носіями інформації, а також забезпечувати можливість зберігання таких документів у тій системі, в рамках якої вони були створені.

У процесі приймання на постійне зберігання до архівних установ електронних документів, для підтвердження їх справжності на всіх етапах архівних робіт у межах поодиночного обліку нових надходжень, проводять перевірку геш-значення цих документів або кваліфікованого електронного підпису, якщо його було накладено.

Обов'язковою складовою контролю за наявністю та станом архівних електронних документів, їх страхових копій та копій фонду користування є поодиночне перевіряння геш-значення архівних файлів або їх кваліфікованого електронного підпису в порівнянні з відомостями первинної облікової документації, що ведуть на ці документи архівні установи.

#### **4.2. Облік електронних (цифрових) аудіовізуальних документів**

Електронні (цифрові) аудіовізуальні документи приймають до архівної установи за актами приймання-передавання електронних (цифрових) аудіовізуальних документів (окремо за видами документів) для проведення експертизи їх цінності, а також попереднього обліку та описування.

Архівна установа проводить комплекс архівних робіт з обліку електронних (цифрових) аудіовізуальних документів, які пройшли технічну перевірку, експертизу цінності та були прийняті на постійне зберігання.

В архівній установі виконують такі види робіт з обліку електронних (цифрових) аудіовізуальних документів:

– перевіряння кількості одиниць зберігання/одиниць обліку в надходженні за описом, їх геш-значення та розміру (у байтах); підсумкового запису опису та засвідчувального аркуша до опису; наявності затверджених у встановленому порядку актів приймання-передавання електронних (цифрових) аудіовізуальних документів (окремо за видами документів) на постійне зберігання;

– реєстрація кожного надходження у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання (окремо за видами документів);

Приймання електронних (цифрових) аудіовізуальних документів на постійне зберігання супроводжується належним та послідовним оформленням кожного надходження в таких облікових формах: аркуші обліку (окремо за видами документів), реєстрі описів та книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання (окремо за видами документів).

Облік вибуття електронних (цифрових) аудіовізуальних документів, а також облік копій їх страхового фонду та фонду користування, архівні установи здійснюють на загальних засадах відповідно до Правил роботи архівних установ України [6].

Облікові документи страхового фонду та фонду користування електронних (цифрових) аудіовізуальних документів архівні установи ведуть окремо за видами документів.

#### **4.3. Облік страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів**

Облік страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів здійснюють відповідно до Правил роботи архівних установ України [6].

Страховий фонд і фонд користування для архівних електронних документів створюють в електронній (цифровій) формі.

Обсяг страхового фонду та фонду користування для архівних електронних документів визначають в одиницях обліку та одиницях зберігання, а розмір сукупності їх файлів – у байтах.

В архівній установі здійснюють окремо облік страхового фонду архівних електронних документів та фонду користування ними.

Кожен архівний електронний документ обліковують та зберігають у вигляді окремого файла.

Облік страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів ведуть у таких облікових документах:

- книга обліку надходжень страхового фонду архівних електронних документів;
- опис архівних електронних документів страхового фонду;
- книга обліку надходжень фонду користування архівних електронних документів;
- інші для потреби архівної установи допоміжні облікові документи, у тому числі електронні бази даних, які вона може розробляти самостійно для зручності отримання інформації та обліку фонду користування архівних електронних документів.

До книги обліку надходжень страхового фонду облікові дані вносять на підставі актів про створення страхових копій документів, книги обліку надходжень фонду користування – актів про створення копій фонду користування.

Обліковим номером страхової копії/копії фонду користування архівного електронного документа є її порядковий номер у книзі обліку надходжень страхового фонду архівних електронних документів/книзі обліку надходжень фонду користування архівних електронних документів.

На підставі книг обліку надходжень страхового фонду архівних електронних документів складають опис архівних електронних документів страхового фонду, а на підставі актів створення копій фонду користування заповнюють допоміжні облікові документи, зокрема електронні бази даних.

До описів страхового фонду архівних електронних документів копію вносять лише один раз. Наданий їй порядковий номер є постійним. Перенумерування копій чи присвоєння вивільнених номерів іншим копіям заборонено.

У допоміжні облікові документи, зокрема електронні бази даних, копію фонду користування вносять у порядку зростання облікових номерів (наскрізна нумерація).

## **5. ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ**

### **5.1. Зберігання архівних електронних документів та архівних конвертованих електронних документів**

Електронні документи, що надходять на постійне зберігання до архівної установи, мають бути організовані за основною класифікаційною одиницею НАФ – архівним фондом, відповідно до принципів і правил фондування, визначених Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [5].

У межах архівного фонду організаційною одиницею для електронних документів є одиниця зберігання – фізично відокремлений документ або сукупність документів, що мають самостійне значення.

Для забезпечення постійного зберігання архівних електронних документів створюють чотири фонди: основний фонд, страховий фонд, фонд користування та віддалений страховий фонд.

Після успішного проведення технічної перевірки та надання облікового номеру, новий архівний електронний документ надходить та зберігається в основному фонді. Архівна установа забезпечує постійне зберігання архівних електронних документів в основному фонді у такому форматі, в якому вони були створені та отримані.

Для забезпечення відтворення змісту електронних документів, що зберігаються в архівній установі та надання доступу до них, здійснюють конвертування файлів електронних документів в актуальний формат. Результатом проведення конвертування є створення архівних конвертованих електронних документів.

В основному фонді разом з архівними електронними документами зберігається дві версії архівних конвертованих електронних документів (у разі наявності):

– остання версія архівних конвертованих електронних документів, створена у процесі останнього конвертування;

– попередня версія архівних конвертованих електронних документів, створена за попереднім конвертуванням.

У випадку пошкодження архівних конвертованих електронних документів в основному фонді і неможливості їх відтворення зі страхового фонду або резервної копії, здійснюють повторне конвертування попередньої версії архівних конвертованих електронних документів.

Починаючи з третього конвертування, конвертовані документи, що передували передостанній конвертованій версії, видаляють.

Знищення архівних конвертованих електронних документів оформлюють актом про знищення конвертованих електронних документів (додаток 11).

Порядок і процедури здійснення міграції, резервного копіювання, відновлення даних, а також забезпечення захисту та контролю за зберіганням архівних електронних документів і архівних конвертованих електронних документів регламентують окремі нормативно-правові акти та нормативно-методичні документи у сфері архівної справи й діловодства.

## **5.2. Зберігання страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів**

Поповнення страхового фонду відбувається шляхом копіювання архівних електронних документів та архівних конвертованих електронних документів з основного фонду.

Страховий фонд зберігається відокремлено від основного фонду.

Основне призначення страхового фонду – збереження архівних електронних документів та архівних конвертованих електронних документів на випадок втрати чи пошкодження.

Архівна установа забезпечує створення копій електронних документів, зокрема конвертованих електронних документів, для фонду користування.

У фонді користування зберігаються копії електронних документів та конвертованих електронних документів у формі, придатній для надання доступу до них користувачам.

В архівній установі періодично здійснюють перевірку кількості та наявності архівних електронних документів і архівних конвертованих електронних документів на відповідність даним облікових документів, а також перевірку їх цілісності.

У разі порушення цілісності архівних електронних документів та архівних конвертованих електронних документів здійснюють їх відновлення зі страхового фонду або резервних копій.

Для забезпечення відновлення архівних електронних документів та архівних конвертованих електронних документів на випадок надзвичайних ситуацій створюють віддалений страховий фонд, який розташовується територіально віддалено від основного та страхового фондів.

Основні засади та загальні вимоги щодо організаційно-технологічної складової зберігання електронних документів в архівних установах представлено у методичних рекомендаціях «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду», підготовлених УНДІАСД [10].

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.
3. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.
5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
6. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
7. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
8. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду : затв. наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 року

№ 2045/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13>.

9. Порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання : затв. наказом Міністерства юстиції України від 19 липня 2016 року № 1962/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1000-16#Text>.

10. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-п#Text>.

11. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду : методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залєток, Т. М. Ковтанюк, Ю. Г. Чернятинська. Київ, 2019. 63 с.

12. Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві : методичні рекомендації / Укрдержархів України, УНДІАСД ; уклад.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк, Р. В. Романовський. Київ, 2010. 13 с.

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

14. Облік документів у державних архівах України: інструкція / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; упоряд. Л. В. Приходько. Київ, 2014. 171 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 4 від 30 грудня 2014 р.).

15. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання : метод. рекомендації / Держ. арх.



служба України, УНДІАСД; авт.: Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко. Київ, 2011. 31 с.

16. Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Вип. 2 (34) / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства, Галуз. центр наук.-техн. інформації з арх. справи та документознавства; уклад.: А. А. Майстренко, Р. В. Романовський, С. Л. Зворський. – Київ, 2020. – 115 с.

## ДОДАТКИ

## Додаток 1

### 1.1. Форма реєстраційно-моніторингової картки вхідного електронного документа

#### Реєстраційно-контрольна картка

Відповідальний підрозділ

Найменування юридичної особи  РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА №					
				(Контрольний термін)	
				(Знято з контролю, підпис, дата)	
Дата та реєстраційний № документа		Кореспондент		Вихідний № та дата кореспондента	
				від	
Короткий зміст					
				(Кому направлено)	
Аркушів	1	Додатків		Примірників	
Резолюції				Дата	Індекс
Відмітка про виконання				Характер відповіді	

Відповіді

Адресат	Номер	Дата	За підписом	Підготував
---------	-------	------	-------------	------------

### 1.2. Форма реєстраційно-моніторингової картки вихідного електронного документа

#### КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА 20\_\_

Вихідний номер і дата Н(вих.) Дата реєстрації	На вихідний номер кореспондента	Управління-відправник
Стислий зміст		
Підписав		Підготував

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника  
юридичної особи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Дата Відбиток печатки

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника  
архівної установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Дата Відбиток печатки

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(місце складення)

**приймання-передавання архівних електронних  
документів юридичної особи на постійне зберігання**

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

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

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

а \_\_\_\_\_ приймає  
(найменування архівної установи)

документи фонду № \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки,

та довідковий апарат до них:

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

Всього прийнято \_\_\_\_\_ файлів  
(цифрами і словами)

архівних електронних справ (томів справ)

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

Номери відсутніх архівних електронних справ \_\_\_\_\_

Всього прийнято \_\_\_\_\_ архівних електронних справ;  
(цифрами і словами)

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

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**Книга обліку надходжень страхового фонду архівних електронних документів**

№ з/п	Номер і дата акта про створення страхової копії	Дата копіювання	Номер фонду	Номер опису	Індекс документа	Найменування страхової копії	Геш-значення файла за <small>(найменування алгоритму криптографічного гешування)</small>	Розмір файла (байт)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом надійшло за 20\_\_ рік \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) од.зб. / од.обл. страхового фонду архівних електронних документів, загальним розміром у \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) байт.

Загальна кількість станом на 01 січня 20\_\_ року \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) од.зб. / од.обл. страхового фонду архівних електронних документів, загальним розміром \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) байти ( \_\_\_\_\_ Гб).

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

### Опис архівних електронних документів страхового фонду

№№ од.зб. страхового фонду	Дата копіювання	Номер фонду	Індекс документа	Геш-значення файла за	Розмір файла (байт)	Примітки
				(найменування алгоритму криптографічного гешування)		
1	2	3	4	5	6	7

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

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

**Книга обліку надходжень фонду користування архівних електронних документів**

№ з/п	Номер і дата акта про створення копії фонду користування	Назва фонду	Номер фонду	Номер опису	Кількість одиниць зберігання фонду користування	Дата створення копії фонду користування	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом надійшло за 20\_\_ рік \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) копій фонду користування архівних електронних документів.

Загальна кількість станом на 01 січня 20\_\_ року \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) копій фонду користування архівних електронних документів.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

**Книга обліку приймання електронних документів на депоноване зберігання**

№ з/п	Обліковий номер	Дата надходження	Індифікатор установи	Номер договору	Термін зберігання	Ім'я файлу АЕД	Кількість ЕД в АЕД	Формат даних ЕД	Об'єм (Кбайт)	Відмітка про вибуття (знищення)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.



### Журнал реєстрації конвертованих файлів архівних електронних документів

№ з/п	Дата запису	Номер і дата акта про створення конвертованої копії	Найменування конвертованої копії	Геш-значення файла за _____ (найменування алгоритму криптографічного гешування)	Розмір файла (байт)	Номер і дата акта про знищення конвертованої копії	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом надійшло за 20\_\_ рік \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) резервних копій архівних електронних документів.

Загальна кількість станом на 01 січня 20\_\_ року \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) од.зб.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

### Журнал реєстрації резервних копій архівних електронних документів

№ з/п	Номер і дата акта про створення резервної копії	Дата копіювання	Номер фонду	Індекс документа	Найменування резервної копії	Геш-значення файла за	Розмір файла (байт)	Примітки
						(найменування алгоритму криптографічного гешування)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом надійшло за 20\_\_ рік \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) резервних копій архівних електронних документів.

Загальна кількість станом на 01 січня 20\_\_ року \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) од.зб.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника  
архівної установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

Дата

Відбиток печатки

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(місце складення)

**про створення страхових копій** \_\_\_\_\_

(вид архівних електронних документів)

№ \_\_\_\_\_

(номер і назва фонду)

На підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та опису № \_\_\_\_\_ архівних електронних документів, що підлягають постійному зберіганню, створено страхові копії архівних електронних документів

№ з/п	Індекс документа	Дата створення страхової копії	Найменування файла архівного електронного документа	Найменування файла страхової копії архівного електронного документа	Геш-значення файла за	Примітки
					(найменування алгоритму криптографічного гешування)	
1	2	3	4	5	6	7

Усього створено \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

страхові копії \_\_\_\_\_

(вид архівних електронних документів)

\_\_\_\_\_

(найменування посади)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника  
архівної установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

Дата

Відбиток печатки

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(місце складення)

**про створення копій фонду користування** \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(вид архівних електронних документів)

(номер і назва фонду)

На підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та опису № \_\_\_\_\_ архівних електронних документів, що підлягають постійному зберіганню, створено копії фонду користування архівних електронних документів

№ з/п	Індекс документа	Дата створення страхової копії	Найменування файла архівного електронного документа	Найменування файла страхової копії архівного електронного документа	Геш-значення файла за	Примітки
					(найменування алгоритму криптографічного гешування)	
1	2	3	4	5	6	7

Усього створено \_\_\_\_\_ копій фонду користування \_\_\_\_\_.

(цифрами і словами)

(вид архівних електронних документів)

\_\_\_\_\_

(найменування посади)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ р.

## Додаток 11

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника  
архівної установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)  
Дата                      Відбиток печатки

**АКТ**

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

**про знищення конвертованих електронних документів**

Конвертовані електронні документи, відібрані для знищення як такі, що не підлягають обліку та зберіганню.

№ з/п	Ім'я файла знищеного конвертованого електронного документа	Примітки
1	2	3

Усього знищено \_\_\_\_\_ конвертованих копій архівних електронних документів.  
(цифрами і словами)

До всіх знищених конвертованих копій архівних електронних документів створено нові їх копії на підставі акта про створення конвертованих копій архівних електронних документів.

Акт укладено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)                      \_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)                      \_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ р.