

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України

06.04.2023 № 51

Державна архівна служба України

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

(УНДІАСД)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**«ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ
ФОРМІ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ»**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
30.01.2023 № 1

Київ 2022

Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; уклад.: В. Ф. Бойко, Ю. С. Ковтанюк, З. М. Сverdлик. – Київ, 2022. – 80 с.

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	5
2 Аналіз стану питання.....	7
2.1 Видовий склад документів в електронній формі, що створюються в діяльності юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду.....	7
2.2 Нормативно-правове, нормативне та методичне забезпечення приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання.....	9
2.3 Склад документів в електронній формі, що зберігаються в архівних установах.....	17
3 Комплектування архівних установ документами в електронній формі.....	19
3.1 Джерела комплектування архівних установ документами в електронній формі.....	19
3.2 Експертиза цінності та відбір документів в електронній формі на постійне зберігання.....	21
3.3 Підготовка документів в електронній формі до приймання-передавання на постійне зберігання.....	26
4 Порядок приймання-передавання документів в електронній формі до архівних установ на постійне зберігання.....	31
4.1 Електронні документи.....	32
4.2 Електронні інформаційні ресурси.....	35
4.3 Документи в електронній формі, відібрані в межах ініціативного документування.....	37
4.4 Документи в електронній формі особового походження.....	38
4.5 Цифрові аудіовізуальні документи.....	41
5 Облік, забезпечення збереженості та використання документів в електронній формі в архівних установах.....	43
5.1 Особливості обліку документів в електронній формі.....	43

5.2 Особливості забезпечення збереженості документів в електронній формі.....	46
5.3 Особливості використання документів в електронній формі.....	48
Список джерел та літератури.....	51
Додатки.....	57

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Упровадження інформаційних технологій у процеси створення, опрацювання, використання, зберігання документів, а також масштаби розвитку мережевої інфраструктури в державі досягли такого рівня, що у діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій, установ та підприємств незалежно від організаційно-правової форми і форми власності (далі – юридичні особи) та фізичних осіб значного поширення набувають документи в електронній формі.

Документам в електронній формі притаманні різні структури, формати даних та їхній зміст, що впливає не лише на склад реквізитів, а також ускладнює організацію обміну цими документами, їх опрацювання за єдиними правилами. У цьому контексті, безперечно, актуалізується проблема наукового обґрунтування та розроблення технології приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання до центральних державних архівів, 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 (далі – архівні установи). У сучасній нормативно-правовій базі це питання висвітлено не достатньо. Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання має свої особливості, тому потребує ґрунтовного вивчення та аналізу.

Методичні рекомендації «Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання» (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 [6], Правил роботи архівних установ України [9], Правил організації

діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [10], Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [11], Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання [12] та інших нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів у сфері архівної справи й діловодства.

Методичні рекомендації визначають загальні вимоги до організації приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання від юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування до архівних установ.

Питання обліку, забезпечення збереженості та використання документів в електронній формі в архівних установах розглядаються у методичних рекомендаціях задля отримання загального уявлення щодо всіх архівних процесів із такими документами, зважаючи, що цей напрям роботи в більшості архівних установ знаходиться на етапі його започаткування, а розглянуті в методичних рекомендаціях процеси потребують подальшої уніфікації та унормування.

Методичні рекомендації призначені для використання у практичній діяльності архівних установ під час приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання.

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

2 АНАЛІЗ СТАНУ ПИТАННЯ

2.1 Видовий склад документів в електронній формі, що створюються в діяльності юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду

До видового складу документів в електронній формі, що створюються в діяльності юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), належать:

1. Електронні документи, створені відповідно до вимог законів України «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 [6], Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [11].

2. Електронні документи, створені відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [2], «Про електронний цифровий підпис» [3] (втратив чинність) та не відповідають вимогам Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [6], Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [11] у зв'язку з їх створенням до затвердження і впровадження цих нормативно-правових актів у діяльність юридичних осіб – джерел формування НАФ, що не дозволяє передавати такі документи у визначених форматах, отримати визначений склад їхніх 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 відповідно до наказу Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної

служби спеціального зв'язку та захисту інформації України «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису», затвердженого від 20 серпня 2012 року № 1236/5/453, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 серпня 2012 року за № 1398/21710 [14] (втратив чинність). Однак, разом з електронними оригіналами таких документів створювалися їхні паперові примірники. Наприклад, більшість учасників електронного документообігу державної форми власності.

3. Електронні документи, до яких не створювався паперовий примірник та формат яких, зокрема їхнього електронного (цифрового) підпису, відповідає вимогам міжнародних стандартів, що не імплементовані в нормативно-правову базу України. Наприклад: банківська сфера, недержавний сектор, іноземні суб'єкти електронного документообігу.

4. Документи в електронній формі без застосування електронного (цифрового) підпису, паперові примірники яких не створюються:

– офіційні документи, що можуть створюватися у діяльності юридичних осіб – джерел формування НАФ, у тому числі відповідно до нормативно-правової бази України, як «документи в електронній формі» або «документи в електронному вигляді»;

– цифрові аудіовізуальні документи, наприклад, якими комплектується Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів (далі – ЦДАЕА);

– науково-технічна документація, що створюється у діяльності окремих юридичних осіб – джерел формування НАФ. Невизначеним на нормативно-правовому рівні залишається порядок створення паперових примірників документів, які бажано передати до архівних установ, зважаючи на тривалі граничні строки зберігання (25 років) таких документів в архівних підрозділах юридичних осіб;

– цифрові копії документів НАФ, оригінали яких були втрачені (наприклад, за практикою роботи Державного архіву Хмельницької області) або мають високу імовірність втрати, наприклад аудіовізуальні документи, зважаючи на

властивості їхніх носіїв інформації та старіння форматів чи форми фіксування інформації на носіях, а також обладнання, за допомогою якого можна відтворювати інформацію таких документів (наприклад, за практикою роботи Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного));

– цифрові копії документів, що постійно зберігаються у приватних колекціях, доступ до яких обмежений їхніми власниками, зокрема документи зарубіжної україніки.

2.2 Нормативно-правове, нормативне та методичне забезпечення приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання

Серед основоположних нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства, що регулюють відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням НАФ, та інші основні питання архівної справи, є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [1] від 24 грудня 1993 року № 3814-XII (зі змінами). З-поміж інших питань, регламентованих частиною першою статті 31 цього Закону встановлено, що юридичні особи зобов'язані після закінчення строків тимчасового зберігання документів НАФ, у тому числі електронних, кіно-, відео-, фото-, фонових документів, науково-технічних документів передати їх у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, на постійне зберігання до архівних установ. На жаль, у Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» вказана норма – єдина, у якій згадано про електронні документи.

Іншим нормативно-правовим актом, спрямованим на унормування роботи з електронними документами, встановлення організаційно-правових засад електронного документообігу та використання електронних документів, у тому числі їх зберігання, є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [2] від 22 травня 2003 року № 851-IV (зі змінами). Позитивним у

цьому Законі відзначимо наявність посилань на інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини, пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних документів. Статтею 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначено особливості зберігання електронних документів та архівних електронних документів і вимоги, яких необхідно дотримуватися при зберіганні електронних документів: по-перше, інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання; по-друге, має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; по-третє, у разі наявності, повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи отримання.

Нормативно-правове забезпечення приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання представлено відповідними правилами, порядками, інструкціями тощо, затвердженими на рівні Кабінету Міністрів України або міністерств. Варто зазначити, що документи міністерств, які мають державну реєстрацію, стали нормативно-правовими актами, обов'язковими для виконання усіма юридичними особами під час роботи з документами як із паперовими носіями інформації, так і в електронній формі.

Серед таких нормативно-правових актів – Правила роботи архівних установ України [9], затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116. Вимоги цих Правил щодо загальних для архівних установ норм поширилися і на архівні установи, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні та електронні документи. Так, згідно з пунктом 3.9 Правил роботи архівних установ України, приймання електронних документів НАФ до архівної установи здійснюють через 3 роки після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел комплектування. Пунктом 4.16 цих Правил встановлено, що електронні документи приймають разом з обов'язковими реквізитами, у тому числі з кваліфікованим електронним

підписом та/або печаткою. Формати подання даних в архівній електронній справі та комплект супровідної документації визначається законодавством. Важливість Правил роботи архівних установ України в регулюванні приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання визначимо і тим, що в пункті 2.2 цих Правил зазначено: одиниці обліку та одиниці зберігання архівних документів, у тому числі електронних; одиниці обліку і одиниці зберігання для визначення обсягу страхового фонду; строки перевіряння наявності та стану електронних документів; контроль стану електронних документів тощо.

Нормативно-правовий акт, що встановив єдині вимоги щодо створення управлінських документів та роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання у юридичних особах незалежно від форм власності – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [10] (далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів), затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181. У пункті 3 цих Правил зазначено, що особливості організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються законодавством. Таким чином, у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів знайшли відображення окремі аспекти організації роботи з електронними документами, описані в контексті розгляду відповідних особливостей опрацювання і зберігання документів у паперовій формі.

Серед нормативно-правових актів із формалізації і стандартизації підготовки електронних документів до архівного зберігання є Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [11] (далі – Порядок роботи з електронними документами), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р.

№ 1886/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198. У цьому Порядку застосовано принцип єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення, а також зобов'язано юридичні особи створювати документи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання у двох формах: паперовій та електронній. Розділ IV Порядку роботи з електронними документами регламентував систематизацію та зберігання електронних документів у діловодстві, зокрема: зберігання вхідних електронних документів; підготовку та оформлення електронних документів до оперативного зберігання; організацію доступу до електронних документів у юридичній особі; складання номенклатури справ; створення паперових примірників електронних документів; формування та оформлення електронних справ у структурних підрозділах юридичної особи. У розділах V, VIII цього Порядку унормовано проведення експертизи цінності електронних документів, складання та оформлення описів справ у діловодстві юридичної особи, передавання справ до архіву юридичної особи, знищення електронних документів, визначено особливості підготовки електронних документів НАФ до передавання на постійне зберігання.

Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» [6] від 17 січня 2018 р. № 55 затверджено Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі – Типова інструкція), яка визначила: порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення чи передавання до архівного підрозділу юридичної особи; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативний інформаційний обмін із використанням службової електронної пошти. Як і попередній нормативно-правовий акт, ця Типова інструкція встановила вимоги до підготовки, приймання-передавання електронних документів на архівне зберігання, зокрема закріпила правила: складання номенклатури справ; формування електронних

справ; зберігання електронних документів у юридичних особах; підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання (у тому числі експертизи цінності документів, оформлення електронних справ, передавання електронних справ до архівного підрозділу юридичної особи).

Нормативно-правовим актом, що розкриває вимоги та особливості приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання, є Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання [12] (далі – Порядок приймання-передавання електронних документів НАФ), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2020 р. № 4555/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 грудня 2020 р. за № 1317/35600. Цим Порядком встановлено загальні вимоги щодо приймання-передавання електронних документів (постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового складу) у разі ліквідації юридичних осіб) на постійне зберігання від юридичних осіб – джерел комплектування до архівних установ.

Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання неодноразово ставало предметом науково-дослідних робіт фахівців Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД), результати яких втілено у відповідних нормативних і методичних документах.

У нормативному документі ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [15], розробленому УНДІАСД, відображено вимоги до складу, розташування та оформлення реквізитів документів, зокрема електронних, які використовують не лише під час документування управлінської діяльності, а й під час приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання.

Проект нової редакції термінологічного стандарту ДСТУ 2732 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [16], розробленої УНДІАСД,

уміщує терміни, що вживаються під час приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання, зокрема: «службовий електронний документ», «цілісність електронного документа», «придатність для користування електронного документа», «оригінал електронного документа», «електронна копія електронного документа», «електронна копія оригіналу паперового документа», «цифрова копія», «документ в електронній формі», «цифровий документ», «електронна справа», «електронний інформаційний ресурс», «електронний архів», «метадані електронного документа», «конвертування електронних документів», «міграція електронних документів», «кваліфікований електронний підпис», «кваліфікована електронна печатка», «електронний підпис», «електронна печатка» та ін.

Одним із перших методичних документів, розроблених УНДІАСД, стали методичні рекомендації «Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання» [17], схвалені протоколом засідання Нормативно-методичної комісії (далі – НМК) Державної архівної служби України (Укрдержархів) від 27 грудня 2011 р. № 2. Ці методичні рекомендації розроблено з метою впровадження в юридичних особах, зокрема Центральному державному електронному архіві України (ЦДЕА України), уніфікованої методики приймання-передавання електронних документів, що належать до НАФ, на постійне зберігання. У цих методичних рекомендаціях подано загальні відомості про електронні документи, особливості організації електронних документів у діловодстві юридичних осіб та їхніх архівних підрозділах, передавання архівних електронних документів до державних архівних установ, приймання архівних електронних документів на постійне зберігання до ЦДЕА України, особливості приймання справ із паперовими документами з інформацією електронних документів до державних архівних установ.

У подальшому УНДІАСД розроблено «Методику приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад» [18], схвалено протоколом засідання НМК Укрдержархіву від

30 грудня 2014 р. № 4. У цій методиці визначено порядок приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад від юридичних осіб різних форм власності, склад інформаційних об'єктів приймання-передавання електронних документів та організацію його документування. Цю методику підготовлено у розвиток чинних нормативно-правових актів, що стосуються питань приймання-передавання архівних електронних документів та на основі узагальнення практики роботи архівних установ щодо приймання-передавання документів із паперовим носієм на архівне зберігання, що дозволило зберегти для цього процесу принцип наступності дій та єдності вимог для документів із різними носіями інформації.

Наступним методичним документом, розробленим УНДІАСД, що визначає технології приймання-передавання документів в електронній формі, стали методичні рекомендації «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі», затверджені наказом Укрдержархіву від 22 квітня 2019 р. № 38 [19].

У 2019 р. УНДІАСД розроблено методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» [20], схвалені протоколом засідання НМК Укрдержархіву від 29 листопада 2019 р. № 9, а згодом – затверджені наказом Укрдержархіву від 13 лютого 2020 р. № 13 із метою практичного впровадження в роботу архівних установ. Ці методичні рекомендації розроблені задля визначення оптимального та уніфікованого підходу до зберігання електронних документів НАФ з урахуванням закордонної практики і вітчизняних реалій у сфері архівної справи та діловодства. У цих методичних рекомендаціях розглянуто питання: приймання-передавання електронних документів НАФ на постійне зберігання; організаційно-технологічна складова зберігання електронних документів НАФ; основні засади забезпечення збереженості електронних документів НАФ в архівних установах.

У 2020 р. фахівцями УНДІАСД розроблено методичні рекомендації «Облік і зберігання електронних документів» [21], схвалені протоколом засідання НМК Укрдержархіву від 22 грудня 2020 р. № 7, із метою унормування порядку,

методики та інструментарію обліку і зберігання електронних документів з урахуванням наявної вітчизняної та зарубіжної практики у сфері архівної справи й діловодства. Ці методичні рекомендації визначили 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.

Важливим науковим доробком стали розробки щодо комплектування архівних установ документами в електронній формі, що здійснені в межах науково-методичної роботи ЦДЕА України та ґрунтуються на результатах апробації і впровадження у діяльності архівної установи нових технологій в архівній справі щодо приймання на постійне зберігання документів в електронній формі. Науково-методична робота з цього питання в ЦДЕА України здійснювалася у таких напрямках:

– приймання-передавання електронних документів (Порядок приймання-передавання електронних документів до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій [26]; Регламент технічної перевірки архівних електронних документів у Центральному державному електронному архіві України [25]);

– приймання-передавання документів особового походження в електронній формі (Порядок приймання-передавання документів особового походження в електронній формі до Центрального державного електронного архіву України [27]; Порядок описування документів особового походження в електронній формі, що зберігаються в Центральному державному електронному архіві України [28]; вимоги «Процеси автоматизації приймання документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання до Центрального державного електронного архіву України» [29]; методичні рекомендації «Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України» [30]);

– приймання-передавання вебсайтів (методичні рекомендації «Проведення експертизи цінності веб-сайтів для подальшого архівного зберігання» [31]; методичні рекомендації «Організація роботи з проведення ініціативного документування (створення архівних колекцій веб-сайтів) у Центральному державному електронному архіві України» [32]; аналітичний огляд «Вибір технологій та програмних засобів для копіювання веб-сайтів» [33]; інструкція «Створення локальних копій веб-сайтів у Центральному державному електронному архіві України» [34]);

– приймання-передавання сторінок соціальних мереж (аналітичний огляд «Технології копіювання сторінок користувачів соціальних мереж для подальшого зберігання в ЦДЕА України» [35]).

На окрему увагу заслуговують такі розробки ЦДЕА України:

– Порядок створення завірених паперових копій листів-дозволів, що надходять від правовласників електронною поштою до Центрального державного електронного архіву України [36], який частково вирішує питання надання дозволу власників сторінок соціальних мереж на передавання цих сторінок до ЦДЕА України у формі повідомлень електронної пошти;

– Регламент перенесення профільних документів Центрального державного електронного архіву України на інший носій інформації [24], що визначає послідовність дій архівістів, які відповідають за копіювання інформації (файлів) документів в електронній формі на будь-які носії інформації незалежно від потреби щодо такого копіювання.

2.3 Склад документів в електронній формі, що зберігаються в архівних установах

До складу документів в електронній формі, що зберігаються в архівних установах належать:

– електронні документи, створені відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [2], Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації

роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [6], Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [11];

– документи у формі електронних інформаційних ресурсів: архівні копії вебсайтів, бази даних, у тому числі державні електронні реєстри;

– документи в електронній формі особового походження: рукописи; цифрові аудіовізуальні документи; листування в електронній формі, в тому числі у формі повідомлення електронної пошти; щоденники у формі особового блогу, сторінки в соціальній мережі, вебсайта тощо.

3 КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

3.1 Джерела комплектування архівних установ документами в електронній формі

Як історичне джерело, документи в електронній формі мають інформаційно-комунікативне, наукове, культурно-суспільне та художнє значення. Це визначає їхню самодостатність, унікальність, цінність та необхідність відбору на постійне зберігання. Документи в електронній формі постійного зберігання – невід’ємна частина НАФ.

Комплектування архівних установ документами в електронній формі полягає у визначенні зони комплектування і кола юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування НАФ, які передадуть документи до архівних установ, та прийманні цих документів на постійне зберігання.

До джерел комплектування архівних установ документами в електронній формі можуть бути віднесені юридичні та фізичні особи (державні, політичні, громадські діячі, діячі науки і техніки, літератури і мистецтва, автори, виконавці, режисери, оператори, фотокореспонденти, колекціонери, пересічні громадяни та ін., у професійній діяльності та повсякденному житті яких можуть створюватися цінні документи в електронній формі, або які колекціонують та зберігають їх).

Джерела комплектування архівних установ документами в електронній формі визначають на основі критеріїв цінності інформації (унікальність, типовість), що міститься у зібраних юридичними та фізичними особами документах в електронній формі. Ці критерії передбачають оцінку подій, відображених у документах, із точки зору суспільної значущості. Цінність документів в електронній формі підвищується, якщо вони були створені в особливо важливі для суспільства чи особи періоди часу.

До джерел комплектування НАФ документами в електронній формі належать юридичні особи:

– державної або комунальної форми власності, у діяльності яких утворюються документи НАФ, які згідно із законодавством мають надходити на зберігання до відповідної архівної установи;

– що змінили державну форму власності та тимчасово зберігають документи НАФ, створені у процесі їхньої діяльності до зміни форми власності (без укладання з ними договору);

– приватної форми власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких внесено до НАФ, що у встановленому порядку уклали з архівною установою договір про передавання документів в електронній формі на постійне зберігання.

Віднесення фізичних осіб до джерел комплектування НАФ документами в електронній формі здійснюється на підставі критеріїв:

- значення фізичної особи – власника документів;
- ролі фізичної особи як учасника або свідка історичних процесів та подій;
- цінності інформації документів, якими володіє фізична особа (унікальність, типовість).

Критерій значення фізичної особи – власника документів передбачає визначення його ролі з точки зору професії, заслуг, суспільного визнання, популярності щодо створення, вивчення або збирання документів в електронній формі. Фізичні особи – власники документів в електронній формі не завжди є їхніми авторами або створювачами.

Із метою планування та підвищення оперативності робіт із комплектування НАФ документами в електронній формі архівні установи укладають і ведуть списки юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування НАФ документами в електронній формі, а також формують списки і картотеки (бази даних) з обліку потенційних джерел комплектування НАФ відповідно до Правил роботи архівних установ України [9].

3.2 Експертиза цінності та відбір документів в електронній формі на постійне зберігання

Експертиза цінності документів в електронній формі ґрунтується на загальноновизнаній системі принципів і критеріїв, що визначає національне, наукове, політичне, соціально-культурне та історичне значення документів і враховує особливості, що відрізняють їх від традиційних документів:

- можливість забезпечення перевірки документів в електронній формі, що надходять до інформаційно-комунікаційної системи (далі – ІКС) архівної установи на відсутність шкідливого програмного коду для захисту ІКС та інших документів в електронній формі, що зберігаються та опрацьовуються у цій системі;

- можливість відтворення та опрацювання документної інформації за допомогою відповідного програмного забезпечення;

- можливість забезпечення підтвердження автентичності та/або юридичної сили документів в електронній формі;

- забезпечення документів в електронній формі структурованою описовою інформацією (далі – метадані), що може опрацьовуватися в автоматизованому режимі, у тому числі метадані про технічні характеристики (параметри) таких документів, що визначають під час їх технічної перевірки;

- можливість забезпечення постійного зберігання документів в електронній формі із забезпеченням можливості відтворення документної інформації і підтвердження автентичності та/або юридичної сили цих документів.

Експертизу цінності та відбір документів в електронній формі, що підлягають внесенню до НАФ, проводять працівники архівної установи під час первинного розбирання неупорядкованих документів в електронній формі.

Під час першого надходження документів в електронній формі укладають історичну довідку (біографічну довідку) фондоутворювача. При наступних надходженнях подають доповнення до історичної довідки.

Усі необхідні документи щодо комплектування формують у наглядову справу фонду.

Відбір документів в електронній формі на постійне зберігання розглядають як складову експертизи цінності разом із оцінюванням документів.

Експертизу нових надходжень документів в електронній формі проводять шляхом поодиначного всебічного вивчення з урахуванням зображальної, звукової та текстової інформації, застосовуючи/здійснюючи:

- візуальний перегляд, прочитання, прослуховування документів в електронній формі (не можна визначати цінність документів лише за назвами, заголовками або анотаціями);

- звірення нових надходжень документів в електронній формі з документами подібної тематики, які вже зберігають в архівній установі та її базах даних, для співставлення і виявлення дублетних копій;

- пошук документів в електронній формі в мережі «Інтернет» (через пошукові системи за ключовими словами (фразами) або за тематичним каталогом) для уточнення їх належності, взаємозв'язку з іншими документами, часу створення, публікації для подальшої ідентифікації та анотування.

Відбір документів в електронній формі на постійне зберігання проводять застосовуючи загальні та специфічні критерії цінності документів, що і забезпечує об'єктивність їх оцінки.

До специфічних критеріїв оцінки документів в електронній формі, що застосовують після загальних критеріїв, доповнюючи та уточнюючи відбір, належать:

- характер розкриття інформації, художня значущість – оцінка художніх особливостей документів, їхньої оригінальності;

- достовірність інформації – документування одномоментності проходження події безпосередньо на місці;

- незалежність, об'єктивність інформації – факт відтворення інформації.

За результатами експертизи цінності документів в електронній формі складають акт про результати експертизи цінності документів в електронній формі (додаток 1), акт приймання-передавання документів в електронній формі

на постійне зберігання (додаток 2) та опис документів в електронній формі постійного зберігання (окремо за видами документів).

Під час експертизи цінності документів в електронній формі здійснюють виявлення для вилучення документів, що не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню. На виявлені документи складають акт про знищення документів в електронній формі (додаток 3), куди вносять також документи, що не пройшли технічну перевірку.

Остаточне вирішення питань щодо відбору документів в електронній формі на постійне зберігання та вилучення для знищення здійснює виключно експертно-перевірна комісія (далі – ЕПК) архівної установи, діяльність якої регламентує Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [9].

Після затвердження керівником архівної установи акта приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання та акта про знищення документів в електронній формі, відібрані документи, які не мають культурної цінності і не підлягають постійному зберіганню, знищують способом, що не дозволяє відтворювати їхню інформацію.

Для забезпечення захисту інформації, у тому числі документної, що зберігається та опрацьовується в ІКС архівної установи відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» [4], цю систему сегментують (розділяють на підсистеми), організовуючи в ізольованих сегментах від інших складових системи карантин, проміжне сховище і сховище основного фонду.

Карантин призначений для перевірки всіх файлів, що передаються до ІКС архівної установи, на відсутність шкідливого програмного коду.

Проміжне сховище призначене для опрацювання всіх документів в електронній формі під час проведення експертизи цінності, описування, технічної перевірки, визначення геш-значення або перевірки електронного підпису за його наявності тощо.

Сховище основного фонду призначене для постійного зберігання документів в електронній формі, перевірки їх наявності та стану.

Наявність і стан документів в електронній формі визначають за допомогою найменувань їхніх файлів та геш-значень електронних даних (документної інформації), що містяться у цих файлах.

Геш-значення файла (фіксовані за обсягом електронні дані, наприклад, у такій формі: A2DACEAE57EC934EB266528577FA63BAD4561D04932C0E9230CB60FC43F1A5B0) визначаються за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення, що входить до складу ІКС архівної установи та реалізує криптографічний алгоритм (наприклад, SHA-256), за яким здійснюється перетворення документної інформації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 р. № 992 «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг» [7].

Найменування файла, назва алгоритму гешування і геш-значення фіксують для кожного документа в електронній формі в облікових документах, окрім документів, до складу яких входить кваліфікований електронний підпис, створений відповідно до наказу Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг», затвердженого від 30 вересня 2020 р. № 140/614, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2020 р. за № 1039/35322 [14].

Суб'єкти відносин у сфері електронних довірчих послуг, які використовують у своїй діяльності кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, повинні застосовувати для створення документів в електронній формі постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання удосконалені електронні підписи:

– CAdES-B-LTA та/або XAdES-B-LTA – для кваліфікованих електронних підписів і печаток, які застосовуються у межах України згідно з національними стандартами, визначеними пунктами 11, 13 Переліку стандартів, що застосовуються кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг [7] відповідно до підпункту 1 пункту 3 наказу Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30 вересня 2020 р. № 140/614 [14];

– CAdES-B-LTA та/або XAdES-B-LTA та/або PAdES-B-LTA – для кваліфікованих електронних підписів і печаток, які застосовуються у межах транскордонного співробітництва згідно з національними стандартами, визначених пунктами 11, 13, 15 Переліку стандартів, що застосовуються кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг [7] відповідно до підпункту 2 пункту 3 наказу Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30 вересня 2020 р. № 140/614 [14].

Крім того, для забезпечення реалізації кваліфікованих електронних підписів і печаток типу CAdES-B-LTA, XAdES-B-LTA, PAdES-B-LTA надавачі довірчих послуг повинні забезпечити надання довірчої послуги посилення кваліфікованого електронного підпису та печатки для забезпечення постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання документів в електронній формі та їхніх складових.

На підставі акта приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання та опису документів в електронній формі постійного зберігання (окремо за видами документів), документи переміщують із проміжного сховища до сховища основного фонду архівної установи. Документи знімають із попереднього обліку у книзі попередньої реєстрації документів в електронній формі, що надійшли до архівної установи на постійне зберігання

(додаток 4), та вносять до книги реєстрації документів в електронній формі, що надійшли до архівної установи на постійне зберігання (додаток 5).

Під час переміщення документів в електронній формі із проміжного сховища до сховища основного фонду архівної установи та при будь-якому іншому переміщенні, наприклад, після відновлення їх із резервної копії, обов'язково перевіряють геш-значення переміщених документів для підтвердження їхньої цілісності шляхом нового підрахунку геш-значень і порівняння їх із геш-значеннями для цих документів, зафіксованими в облікових документах.

У проміжному сховищі архівної установи залишають копії документів в електронній формі, які використовують для їх описування та створення фонду користування.

3.3 Підготовка документів в електронній формі до приймання-передавання на постійне зберігання

Підготовку електронних документів до приймання-передавання на постійне зберігання від юридичних осіб – джерел комплектування до архівних установ здійснюють відповідно до Порядку роботи з електронними документами [11] та Порядку приймання-передавання електронних документів НАФ [12] у строки, визначені Правилами роботи архівних установ України [9].

Якщо комплектування архівних установ електронними документами, що створюються у діяльності юридичних осіб – джерел комплектування, є обов'язковим відповідно до чинної нормативно-правової бази, то прийманню-передаванню на постійне зберігання до архівних установ інших документів в електронній формі (вебсайти, бази даних, особового походження, сторінки соціальних мереж тощо) передуює робота з юридичними та фізичними особами – джерелами комплектування щодо переконання їх у доцільності передавання документів в електронній формі до архівних установ на постійне зберігання. Таку роботу організують відповідно до пункту 2.2 підрозділу 2 розділу 1 методичного посібника «Робота з документами особового походження» [22].

Архівним установам рекомендовано отримувати від юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування відповідні дозвільні документи для приймання-передавання на постійне зберігання документів в електронній формі з фіксуванням права на подальше надання користувачам доступу до інформації, що міститься у них, відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права» [5] та інших нормативно-правових актів.

Основною формою документа, що регламентує відносини архівної установи з юридичною або фізичною особою – потенційним джерелом комплектування, є договір, зокрема договір дарування, купівлі-продажу, депонованого зберігання, примірні форми яких наведено в додатках 8, 10 методичного посібника «Робота з документами особового походження» [22].

Приймання документів в електронній формі на депоноване зберігання здійснюється на платній основі.

На депоноване зберігання документи в електронній формі можуть приймати від юридичних і фізичних осіб за договором та актом приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання із зазначенням грошової оцінки документів (зі збереженням за особою права власності на такі документи, зазначенням строку і режиму їх зберігання, умов доступу до документів та використання їхньої інформації).

Контроль за підготовкою документів в електронній формі юридичними та фізичними особами – джерелами комплектування до приймання-передавання, технічну перевірку цих документів та надання доступу до їхньої інформації рекомендовано покласти на структурний підрозділ з інформаційних (цифрових) технологій або працівника з відповідною фаховою освітою, особливо щодо приймання-передавання вебсайтів, баз даних, сторінок соціальних мереж.

За результатами переговорів між юридичною або фізичною особою – джерелом комплектування та архівною установою можливими є такі способи отримання документів в електронній формі:

– підготовку документів до приймання-передавання здійснюють працівники юридичної особи або фізична особа із залучення фахівців з

інформаційних технологій архівної установи та особи – джерела комплектування, особливо з питань створення дамів баз даних, копій вебсайтів чи образів систем, які відтворювали документи в електронній формі. Такі образи містять, крім даних ресурсу, все необхідне програмне забезпечення для його відтворення;

– результатом переговорів є дозвіл юридичної або фізичної особи – джерела комплектування на копіювання документів з інтернету. Копіювання повинні виконувати фахівці з інформаційних технологій з урахуванням особливостей технологій, що застосовувалися для створення цих документів.

Після надання доступу до документів в електронній формі, що отримані від юридичної або фізичної особи – джерела комплектування, або їх копіювання з інтернету, працівники архівної установи переглядають ці документи з метою перевірки та виявлення недоліків, які вони усувають у взаємодії із фахівцями з інформаційних технологій, у тому числі за сприянням особи – джерела комплектування.

За результатами перевірки укладають протокол технічної перевірки документів в електронній формі (додаток б), в якому фіксують усі технологічні особливості документів та виявлені невіправні недоліки.

Документи в електронній формі приймають від юридичних (недержавної форми власності) та фізичних осіб – джерел комплектування на підставі договору. Тип носія попередньо обговорюють. Носій підлягає обов'язковій перевірці фахівцями з інформаційних технологій у карантині (відокремленому сегменті ІКС архівної установи) на відсутність шкідливого програмного коду та виявлення файлів, що не містять документної інформації, які застосовуються для забезпечення роботи носія або програмних засобів для відтворення інших файлів користувачів комп'ютерних систем. Також під час перевірки носія виявляють файли, що пошкоджені та інформація з яких не відтворюється, або є дублетними. Усі інші файли передають працівникам архівної установи для їх первинного розбирання із метою визначення таких, що містять документну інформацію.

Вимоги щодо підготовки до приймання-передавання вебсайтів на постійне зберігання від юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування до архівних установ представлено в інструкції «Створення локальних копій вебсайтів у Центральному державному електронному архіві України» [34].

Вимоги щодо підготовки до приймання-передавання документів в електронній формі особового походження на постійне зберігання від фізичних осіб – джерел комплектування до архівних установ представлено в методичних рекомендаціях «Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України» [30].

Підготовка до приймання-передавання сторінок соціальних мереж на постійне зберігання від фізичних осіб – джерел комплектування до архівних установ схожа з підготовкою до приймання-передавання вебсайтів, але відмінна в частині технологій копіювання сторінок соціальних мереж, які рекомендовано застосовувати відповідно до висновків, сформульованих в аналітичному огляді «Технології копіювання сторінок користувачів соціальних мереж для подальшого зберігання в ЦДЕА України» [35].

Найбільшу складність становить підготовка до приймання-передавання сторінок соціальних мереж і баз даних на постійне зберігання від юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування до архівних установ, інших документів в електронній формі, що створені за новітніми технологіями, які на сьогодні не можуть бути уніфіковані, зважаючи на їхні численні відмінності. Такі документи в електронній формі потребують індивідуального підходу щодо опрацювання для подальшого передавання на постійне зберігання відповідно до тих технологій, за якими їх було створено.

Вимоги щодо особливостей підготовки до приймання-передавання на постійне зберігання від юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування до архівних установ цифрових аудіовізуальних документів у складі будь-яких документів в електронній формі представлено у вищезазначених розробках

ЩДЕА України і методичних рекомендаціях «Відбір, експертиза цінності та приймання на постійне зберігання цифрових аудіовізуальних документів [23].

Приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання оформлюють актом приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання у двох примірниках. Перевірку справжності таких документів під час їх приймання-передавання та у подальшому, під час постійного зберігання, здійснюють за допомогою кваліфікованих електронних підписів чи печаток, що накладаються на ці документи.

Для фіксації стану інших документів в електронній формі здійснюють підрахунок геш-значень усіх їх файлів, про що зазначають в акті приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання та описі документів в електронній формі постійного зберігання (окремо за видами документів).

Така технологія надає можливість під час постійного зберігання документів в електронній формі організувати перевірку їх наявності та стану за найменуваннями файлів і геш-значеннями.

Із метою спрощення процесу приймання-передавання документів в електронній формі всі їхні складові об'єднують в одному файлі даних формату ZIP, геш-значення якого й вираховується.

Файлам, що містять усі складові документів в електронній формі, надають унікальні найменування.

Архівним установам рекомендовано укладати реєстр форматів даних документів в електронній формі та створювати депозитарій програмного забезпечення, що необхідне для відтворення даних цих форматів.

Архівні установи, які приймають документи в електронній формі на постійне зберігання, забезпечують їх облік, збереженість і використання відповідно до вимог законодавства у сферах архівної справи та захисту інформації.

4 ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ ДО АРХІВНИХ УСТАНОВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Приймання-передавання документів в електронній формі до архівних установ на постійне зберігання здійснюють за допомогою ІКС, у тому числі підключених до інтернету, що дозволяє забезпечити автоматизацію процесів накопичення, обліку, зберігання документів в електронній формі та використання відомостей, що в них містяться.

Захист інформації в ІКС архівних установ забезпечується відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах [4], інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

Архівні установи повинні забезпечити автоматизовану технічну перевірку всіх документів в електронній формі, які до них надходять. Для цього створюють фізично відокремлені від інших інформаційних систем інформаційні автоматизовані системи, що виконують функції карантину.

Приймання-передавання документів в електронній формі до архівних установ від юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування здійснюють пофайлово.

Файли, що містять документи в електронній формі, передають через інтернет, у тому числі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, що функціонує відповідно до Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [6], затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, або представником юридичної чи фізичної особи – джерела комплектування, який доставляє електронні носії інформації.

Типи електронних носіїв інформації, спосіб їх ідентифікації для визначення файлів, формат групування файлів (папка на носіїві інформації, файл формату для стиснення даних) попередньо погоджують з архівною установою у робочому порядку.

Архівні установи можуть передавати на зберігання до інших архівних установ документи в електронній формі, що знаходяться у них на обліку, через відсутність можливості технічно забезпечити їх приймання, належних умов для зберігання або відповідних фахівців.

4.1 Електронні документи

Приймання-передавання електронних документів від юридичних осіб – джерел комплектування до архівних установ на постійне зберігання здійснюють відповідно до Порядку приймання-передавання електронних документів НАФ [12].

Для здійснення приймання-передавання архівних електронних справ юридична особа – джерело комплектування надсилає до архівної установи електронний примірник опису справ постійного зберігання, оформлений відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами [11], електронний акт приймання-передавання документів на постійне зберігання (підписані лише кваліфікованим електронним підписом відповідального працівника юридичної особи), електронний реєстр файлів архівних електронних справ та відповідні цим документам архівні електронні справи.

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

За результатами технічної перевірки файлів електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ та архівних електронних справ архівна установа складає звіт про технічну перевірку цих електронних документів відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами [11].

На підставі звіту про технічну перевірку електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання документів на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ, архівних електронних справ) архівна установа складає електронне повідомлення про отримання або відхилення цих електронних документів, вимоги до створення якого визначені Порядком роботи з електронними документами [11].

У разі оформлення електронного повідомлення про відхилення зазначених електронних документів, працівник архівної установи, який здійснює їх приймання, забезпечує:

- реєстрацію документів (пофайлову) в журналі реєстрації відхилених електронних документів;

- знищення засобами карантину відхилених електронних документів способом, що унеможлиблює їх відтворення, та оформлює електронний акт про знищення відхилених електронних документів відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами [11]. Вимоги до засобів, що дозволяють надійно знищувати електронні документи визначають при розробці технічного завдання на створення інформаційної автоматизованої системи архівної установи;

- контроль за повторним передаванням до архівної установи виправлених електронних документів, що були відхилені.

Приймання архівних електронних справ від юридичної особи – джерела комплектування до архівної установи завершується оформленням електронного повідомлення про отримання файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів, електронного акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання, електронного реєстру файлів архівних електронних справ, оформлених відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами [11].

Оформлення акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання завершується послідовним накладанням

кваліфікованих електронних підписів працівника архівної установи, який здійснив приймання архівних електронних справ і керівника архівної установи, який затвердив цей акт, та кваліфікованої електронної печатки архівної установи.

Надсилання оформленого акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання від архівної установи до юридичної особи – джерела комплектування здійснюють таким самим способом, що і надсилання цього файла від юридичної особи – джерела комплектування до архівної установи.

Архівна установа, що приймає електронні документи від юридичних осіб – джерел комплектування на постійне зберігання, забезпечує технічну перевірку файлів електронних описів справ постійного зберігання, електронних актів приймання-передавання документів на постійне зберігання, електронних реєстрів файлів архівних електронних справ, обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів.

Технічне забезпечення перевірки електронних документів покладається на відповідний структурний підрозділ або працівника архівної установи.

Технічну перевірку електронних документів здійснюють у день їх надходження, але не пізніше наступного дня, якщо електронні документи надійшли до архівної установи наприкінці робочого дня або в неробочий час.

Робочий час, після якого дозволено переносити технічну перевірку електронних документів на наступний робочий день, визначається розпорядчим документом керівника архівної установи, виходячи з обсягів надходжень електронних документів та технологічного часу, який у середньому витрачають на їх перевірку.

У разі передавання носіїв інформації із файлами електронних документів, їх подальше використання або знищення узгоджують із юридичною особою – джерелом комплектування у робочому порядку.

Технічну перевірку електронних документів із рухомими носіями інформації розпочинають із зовнішнього огляду цих носіїв.

Після приймання електронних носіїв інформації здійснюють їх перевірку на можливість читання даних і наявність файлів, що зазначені в електронному реєстрі файлів архівних електронних справ, та виконують технічну перевірку.

4.2 Електронні інформаційні ресурси

До архівних установ надходять на зберігання неописані електронні інформаційні ресурси (далі – ЕІР) у формі множини файлів, логічно об'єднаних у межах однієї системи. Особливістю цих файлів є невизначений нормативно їхній формат даних. Для приймання-передавання ЕІР та їх подальшого зберігання й обліку, якої б складності не був ЕІР, усі його файли об'єднують фізично в одному файлі-архіві на етапі підготовки до приймання-передавання на постійне зберігання. Формат даних файла-архіву з ЕІР також не є нормативно визначеним. Тому, враховуючи досвід архівних установ щодо зберігання ЕІР у формі таких файлів-архівів, рекомендовано застосовувати формати даних, що відповідають критеріям:

довговічність – формат даних повинен мати широке застосування, підтримуватися розробником упродовж щонайменше десяти років в усіх версіях програм його створення, бути стандартизованим або мати відкриту специфікацію;

інтероперабельність – здатність відтворювати дані певного формату поширеними програмно-технічними засобами різних платформ (операційних систем і технічних засобів);

самодостатність – уся інформація, яка необхідна для відтворення інформації у часі в незмінному вигляді (формі), вбудована або знаходиться у файлі;

відкритість – перевагу надають форматам, що підтримуються програмним забезпеченням із відкритим кодом, який розповсюджується за ліцензіями, що не встановлюють обмежень щодо їх використання та копіювання.

Для забезпечення перевірки цілісності файла-архіву з ЕІР під час їх приймання-передавання на постійне зберігання та у процесі зберігання для забезпечення виконання перевірки наявності й стану на етапі підготовки ЕІР до

приймання-передавання на постійне зберігання виконують підрахунок геш-значення файла-архіву за його даними або застосовують кваліфікований електронний підпис чи печатку, про що фіксують у відповідних документах, зокрема облікових, у такому форматі: назва алгоритму криптографічного гешування: геш-значення файла-архіву EIP або найменування файла з кваліфікованим електронним підписом чи печаткою.

Наприклад:

для підрахунку геш-значень – SHA-256: A2DACEAE57EC934EB266528577FA63BAD4561D04932C0E9230CB60FC43F1A5B0;

для застосування кваліфікованого електронного підпису чи печатки – 000007-01-20110111-0000001-00.p7s.

Вимоги до найменування файлів-архівів EIP подано в додатку 7.

Найменування файлів із кваліфікованим електронним підписом чи печаткою повинно співпадати із найменуванням файла-архіву, на який накладено цей кваліфікований електронний підпис чи печатку. Унікальність ідентифікаторів файлів забезпечується розширеннями в їхніх найменуваннях.

Підрахунок геш-значення, створення кваліфікованого електронного підпису чи печатки та його перевіряння виконують за допомогою відповідного програмного забезпечення. Для забезпечення можливості застосування таких засобів протягом усього часу зберігання EIP, у тому числі для їх відтворення, організують створення депозитарію відповідного програмного забезпечення та його облік.

Порядок створення депозитарію програмного забезпечення в архівних установах, приймання-передавання програмного забезпечення до депозитарію, його технічної перевірки, а також сертифікації програмного забезпечення уповноваженим державним органом у сфері захисту інформації регламентують окремі нормативно-правові акти та методичні документи у сфері архівної справи й діловодства.

Для підписання даних, що передаються фондоутворювачем до архівної установи, та підписання даних в архівній установі застосовують тип

кваліфікованого електронного підпису чи печатки, вимоги до якого наведені в пункті 3.2 цих методичних рекомендацій.

Створення файлів-архівів з ЕІР, накладання кваліфікованого електронного підпису чи печатки або гешування даних, а також створення копій цих інформаційних об'єктів виконують в архівній установі в автоматизованому режимі засобами ІКС архівної установи.

Перелік працівників архівної установи, яким надано доступ до програмного забезпечення, що виконує створення файлів-архівів з ЕІР, накладання кваліфікованого електронного підпису чи печатки або гешування даних, створення копій цих інформаційних об'єктів, визначається у межах комплексної системи захисту інформації архівної установи.

Інформація всіх ЕІР, документів в електронній формі до них, програмне забезпечення, що мають тимчасові строки зберігання, а також усі метадані до них, які зберігаються в ІКС архівної установи, знищують способом, що не дозволяє відновити ці дані з електронних носіїв інформації.

Порядок знищення даних із носія інформації способом, що не дозволяє відновлювати ці дані, визначають технічним завданням на створення або модернізацію ІКС архівної установи.

4.3 Документи в електронній формі, відібрані в межах ініціативного документування

Ініціативне документування в електронній формі – додатковий вид роботи архівною установою із поповнення НАФ цінними документами в електронній формі, що відображають сучасну дійсність.

Ініціативному документуванню в електронній формі підлягають: значущі події державної, суспільної, культурної, економічної, наукової та інших галузей життя; повсякденні факти в силу їх типовості; спогади, свідчення про події тощо.

Вибір тематики ініціативного документування в електронній формі визначають:

- відсутність гарантій (можливості) отримання документів в електронній формі від юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ;
- значимість чи типовість факту, події тощо.

Організація роботи з проведення ініціативного документування в електронній формі включає: вибір об'єкта документування; складання плану (програми, сценарію, запитальника) запису, знімання; погодження з ЕПК архівної установи; проведення запису, знімання, виробничо-технологічні операції; створення необхідної супровідної документації; підготовку висновку спеціаліста та опису документів в електронній формі.

Після проведення експертизи цінності документів в електронній формі, відібраних у межах ініціативного документування, складають акт приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання та договір.

Документи в електронній формі, відібрані в межах ініціативного документування, передають на зберігання разом із супровідною документацією.

Вимоги до порядку приймання-передавання документів в електронній формі (залежно від видів), відібраних у межах ініціативного документування, наведено у підрозділах 4.1–4.2, 4.4–4.5 цих методичних рекомендацій.

4.4 Документи в електронній формі особового походження

Документи в електронній формі особового походження створюють, зберігають та використовують у формі файлів різних форматів даних.

Документи в електронній формі особового походження можуть надходити від фізичних осіб до архівних установ на умовах дарування, купівлі-продажу, депонованого зберігання на підставі договору.

Передавання документів в електронній формі особового походження здійснюється на підставі листа, реєстру файлів, звіту технічної перевірки та акту приймання-передавання документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання.

Передавання документів в електронній формі особового походження може бути здійснене як на постійне, так і на депоноване зберігання. В останньому випадку узгоджують умови зберігання та використання переданих документів.

Документи в електронній формі особового походження передають від їх власника до архівної установи у спосіб, що влаштовує обидві сторони за попередньою згодою.

Нове надходження документів в електронній формі особового походження розміщують у проміжному сховищі (на окремому сервері) архівної установи. Вимоги до цього сховища визначають під час розробки технічного завдання на створення ІКС архівної установи.

Приймання документів в електронній формі особового походження оформляють актом приймання-передавання документів в електронній формі для проведення експертизи цінності (додаток 8), який складають у двох примірниках, один з яких залишають в архівній установі, другий – надають фізичній особі, яка передала документи на зберігання. Акт підписує фізична особа та працівник архівної установи та затверджує керівник архівної установи.

Під час приймання документів в електронній формі особового походження проводять підтвердження їхньої справжності через підрахунок геш-значень за даними файлів з обов'язковою фіксацією цього геш-значення в документах.

Кожне надходження документів в електронній формі особового походження обліковують та фіксують у книзі попередньої реєстрації документів в електронній формі особового походження, що надійшли до архівної установи.

Попереднє опрацювання нових надходжень документів в електронній формі особового походження розпочинають із технічної перевірки в такій послідовності:

- попередня перевірка на відсутність шкідливого програмного коду;
- перевірка цілісності документа;
- перевірка цілісності та автентичності документа (для електронних документів особового походження);
- перевірка на можливість відтворення інформації з документа;

– остаточна перевірка на відсутність шкідливого програмного коду.

Перевірку на відсутність шкідливого програмного коду проводять із використанням декількох надійних антивірусних засобів.

У разі виявлення шкідливого програмного коду відомості про це вносять до протоколу технічної перевірки документів в електронній формі особового походження.

Перевірку цілісності документа проводять за результатами порівняння геш-значення до та після передачі документів в електронній формі особового походження до архівної установи. Геш-значення використовують у подальшому не лише для підтвердження цілісності даних, а й перевірки їх стану під час зберігання.

Перевірку цілісності та автентичності електронного документа особового походження проводять шляхом перевірки накладеного на нього кваліфікованого електронного підпису чи печатки або його цілісності за геш-значенням, яке підраховується й фіксується таким самим чином, як і для ЕІР.

Перевірку на можливість відтворення інформації із документа (відтворюваності кожного файла) проводять у формі, придатній для сприймання його змісту людиною, шляхом інтерпретації документа в електронній формі особового походження відповідним програмним забезпеченням.

Остаточну перевірку на відсутність шкідливого програмного коду здійснюють шляхом розміщення документів в електронній формі особового походження в ізолюваному сховищі даних (карантині) на термін не менше двох тижнів. Після закінчення цього терміну виконують остаточну перевірку на відсутність шкідливого програмного коду.

За результатами проведення технічної перевірки складають протокол технічної перевірки документів в електронній формі особового походження, який розглядають на засіданні ЕПК архівної установи.

4.5 Цифрові аудіовізуальні документи

Приймання-передавання цифрових аудіовізуальних документів у складі будь-яких документів в електронній формі здійснюють з урахуванням положень методичних рекомендацій «Відбір, експертиза цінності та приймання на постійне зберігання цифрових аудіовізуальних документів» [23] та особливостей щодо приймання-передавання документами в електронній формі, визначених цими методичними рекомендаціями.

Приймання цифрових аудіовізуальних документів здійснюють на підставі договору та оформляють актом приймання-передавання цифрових аудіовізуальних документів на постійне зберігання (для документів в упорядкованому стані) або актом приймання-передавання цифрових аудіовізуальних документів для проведення експертизи цінності (для документів у неупорядкованому стані). Акти складають у двох примірниках, один із яких залишають в архівній установі, другий – надають юридичній або фізичній особі, яка передала документи на зберігання.

За результатами проведення технічної перевірки складають протокол технічної перевірки цифрових аудіовізуальних документів, який додають до матеріалів про результати експертизи цінності документів, та розглядають на засіданні ЕПК архівної установи.

Працівники архівної установи перевіряють:

- відповідність представленого комплексу цифрових аудіовізуальних документів з описом, поданим у супровідному листі;
- наявність одиниць обліку/зберігання цифрових аудіовізуальних документів відповідно до опису (здавального опису). У випадку відсутності одиниць обліку, вказаних в описі (здавальному описі), носій повертають для додавання файлів цифрових аудіовізуальних документів, яких не вистачає;
- відповідність форматів файлів цифрових аудіовізуальних документів установленим вимогам;
- повноту складення та оформлення супровідної документації;

– наявність історичної довідки про юридичну або фізичну особу – джерело комплектування (у випадку першого передавання документів на зберігання до архівної установи).

Після завершення перевірки здійснюють експертизу цінності та відбір цифрових аудіовізуальних документів відповідно до вимог, наведених у пункті 3.2 цих методичних рекомендацій.

Цифрові аудіовізуальні документи, не прийняті до архівної установи, повертають юридичній або фізичній особі за актом повернення власнику цифрових аудіовізуальних документів, що не підлягають постійному зберіганню (додаток 9) або вилучають для знищення за актом про вилучення для знищення цифрових аудіовізуальних документів, не внесених до НАФ (додаток 10) (за згодою юридичної або фізичної особи). Акти складають у двох примірниках, один із яких залишають в архівній установі, другий – надають юридичній або фізичній особі, яка передала документи на зберігання.

5 ОБЛІК, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ

5.1 Особливості обліку документів в електронній формі

Облік документів в електронній формі – це визначення їх кількості у встановлених одиницях обліку та відображення цієї кількості в облікових документах архівної установи, призначених для фіксування їх прийняття, вибуття, кількості, складу і стану.

Обліку підлягають усі документи в електронній формі, що надійшли на постійне зберігання до архівної установи, в тому числі їхні страхові копії та документи фонду користування.

Облік документів в електронній формі здійснюють на основі надання їм облікових номерів, які є складовою архівних шифрів, з обов'язковою фіксацією геш-значення або кваліфікованого електронного підпису чи печатки в облікових документах.

Одиницею зберігання для документа в електронній формі є архівний документ в електронній формі.

Одиницею обліку архівних електронних документів є архівна електронна справа та архівний електронний докумен. Одиницею обліку інших архівних документів в електронній формі (вебсайт, база даних, документ особового походження, сторінка соціальної мережі, цифровий аудіовізуальний документ) є архівний документ в електронній формі.

Під час обліку документів в електронній формі фіксують кількість об'єктів зберігання, що складають документ, пофайлово.

Після взяття на облік документи в електронній формі переміщують із проміжного сховища до сховища основного фонду архівної установи.

Облік документів в електронній формі архівні установи здійснюють в основних та допоміжних облікових документах на загальних засадах відповідно до Правил роботи архівних установ України [9].

У процесі роботи з документами в електронній формі відповідні облікові

дані вносять до таких основних облікових документів: списку фондів архівної установи, аркуша фонду, реєстру описів, книги обліку надходжень страхового фонду, опису страхового фонду, картки фонду (в електронній формі).

Дані про створення страхового фонду на документи в електронній формі, що були взяті на облік, вносять до книги обліку надходжень страхового фонду.

На кожний новостворений фонд започатковують справу фонду. До справи фонду вносять документи, що стосуються історії формування і зберігання фонду та використання архівної інформації.

Облік документів в електронній формі, прийнятих на депоноване зберігання здійснюють окремо від обліку документів в електронній формі, прийнятих на постійне зберігання.

Облік страхового фонду та фонду користування документів в електронній формі здійснюють окремо за видами документів на загальних засадах відповідно до Правил роботи архівних установ України [9].

Організацію обліку електронних документів в архівних установах, зокрема облік електронних (цифрових) аудіовізуальних документів та облік страхового фонду і фонду користування архівних електронних документів, представлено у методичних рекомендаціях «Облік і зберігання електронних документів» [21].

Облік архівних ЕІР. Обліку підлягають усі ЕІР, що надходять на зберігання, у тому числі неописані, страховий фонд архівних ЕІР та фонд користування ними, а також облікові документи до архівних ЕІР.

Облік ЕІР здійснюють за їх реєстраційними індексами, номерами описів, номерами фондів, унікальних ідентифікаторів їх одиниць зберігання.

Реєстраційний індекс архівних ЕІР відповідає наскрізній нумерації за порядком їх створення. Винятком є архівні копії вебсайтів, обліковий реєстраційний індекс яких складається із номера за порядком їх створення, до якого додається номер локальної копії вебсайта (далі – ЛКВС), якому за рішенням ЕПК архівної установи надають статус архівної копії вебсайта (далі – АКВС).

Ідентифікатором архівного ЕІР є унікальне найменування його файла. Вимоги до найменування файлів архівних ЕІР та проведення їх технічної перевірки регламентовано окремим нормативним документом.

Після схвалення опису ЕПК архівної установи архівний ЕІР переміщують із проміжного сховища до сховища основного фонду архівної установи.

Після переміщення архівних ЕІР до сховища основного фонду працівник архівної установи, відповідальний за облік архівних ЕІР, перевіряє кількість архівних ЕІР в описі, їхні геш-значення, підсумковий запис опису (тому опису) та засвідчувальний аркуш до нього, робить відмітку в описі про прийняття на постійне зберігання ЕІР, після чого вносить запис до таких облікових документів: книги обліку надходжень документів в електронній формі на постійне зберігання (додаток 11); аркуша фонду; реєстру описів; книги реєстрації електронних інформаційних ресурсів, що надійшли до архівної установи на постійне зберігання (додаток 12).

Книга реєстрації електронних інформаційних ресурсів, що надійшли до архівної установи на постійне зберігання є допоміжним обліковим документом та ведеться для фіксування кожного надходження ЕІР, а також сумарного річного обліку їх кількості й складу.

Завершальним етапом приймання архівних ЕІР на постійне зберігання є формування (або доповнення) справи фонду. До документів справи фонду укладають внутрішній опис або доповнюють його.

У разі створення нового фонду дані вносять також до списку фондів та укладають картку фонду.

Після внесення змін до облікових документів відповідальний працівник робить відмітку в акті приймання-передавання архівних ЕІР у графі «Зміни до облікових документів внесено».

Відомості про архівні ЕІР, що надійшли впродовж року до архівної установи на постійне зберігання, фіксують у паспорті архівної установи та відомостях про зміни у складі та обсязі фондів станом на 1 січня наступного за звітним року.

Облік архівних ЕІР, створених у результаті ініціативного документування. Результати робіт щодо реєстрації основної інформації про вебсайт та документи, які створюються під час проведення ініціативного документування і робіт, що виконуються в архівній установі для створення ЛКВС та АКВС, а також їх науково-технічного опрацювання, фіксують в реєстраційно-контрольних картках вебсайтів (додаток 13).

Після проведення експертизи цінності та схвалення експертних висновків до ЛКВС на ЕПК архівної установи працівник, відповідальний за облік архівних ЕІР, виконує такі роботи щодо обліку архівних ЕІР:

- перевіряє кількість архівних ЕІР за актом створення архівних ЕІР (АКВС);
- робить запис у книзі обліку надходжень документів в електронній формі на постійне зберігання та книзі обліку архівних копій вебсайтів, що надійшли до архівної установи на постійне зберігання (додаток 14) – додатковому обліковому документі, призначеному для фіксування кожного надходження архівних ЕІР (АКВС);
- створює опис АКВС (архівних ЕІР), що підлягають постійному зберіганню.

На підставі взяття на облік архівних ЕІР (АКВС) працівник архівної установи, відповідальний за облік архівних ЕІР, проводить такі роботи:

- укладає або вносить зміни до аркуша фонду;
- вносить остаточні записи до реєстраційно-контрольних карток вебсайтів; роздруковані реєстраційно-контрольні картки вебсайтів підписують виконавці;
- формує у хронологічному порядку з отриманих документів справу фонду або доповнює ними вже наявну. До документів справи фонду укладає внутрішній опис.

5.2 Особливості забезпечення збереженості документів в електронній формі

Документи в електронній формі, що надходять на постійне зберігання до архівних установ, мають бути організовані за основною класифікаційною

одиноцею НАФ – архівним фондом відповідно до принципів і правил фондування, визначених Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів [10].

У межах архівного фонду організаційною одиницею для документів в електронній формі є одиниця зберігання – фізично відокремлений документ або сукупність документів, що мають самостійне значення. Одиницею зберігання для документів в електронній формі є окремі файли:

для ЕІР – архівний ЕІР;

для неописаних ЕІР, що зберігаються у проміжному сховищі – файл-архів ЕІР;

для страхового фонду та фонду користування ЕІР – архівний ЕІР.

Страхові копії документів в електронній формі створюють шляхом копіювання файлів (інформації оригіналів) на інші носії інформації. Носії інформації страхового фонду архівної установи мають розташовуватися окремо (в іншому приміщені) від носіїв інформації основного фонду.

Створені страхові копії перевіряють шляхом підрахунку геш-значень цих копій та порівняння отриманих геш-значень із геш-значеннями відповідних файлів основного фонду, або за їх кваліфікованим електронним підписом чи печаткою.

У разі застосування кваліфікованого електронного підпису чи печатки, в облікових документах після геш-значення вказують позначку «КЕП», назву програмного або апаратного засобу та реєстраційний індекс, за яким його взято на облік в архівній установі. Позначку відокремлюють від геш-значення пробілом, а назву програмного або апаратного засобу від позначки «КЕП» – тире.

Фонд користування документів в електронній формі створюють шляхом копіювання файлів із проміжного сховища на інші носії інформації. Носії інформації фонду користування архівної установи мають розташовуватися окремо (в іншому приміщені) від носіїв інформації основного та страхового фондів.

Перевіряння наявності та стану документів в електронній формі здійснюють в автоматизованому режимі засобами ІКС архівної установи.

Перевіряння стану документів в електронній формі під час зберігання проводять за геш-значеннями, що зазначені в облікових документах, або за їхніми кваліфікованими електронними підписами чи печатками.

Роботу з перевіряння наявності й стану документів в електронній формі відображають в аркуші перевіряння наявності та стану документів в електронній формі (додаток 15). Аркуш укладають на кожний опис окремо. До аркуша укладають сторінки-доповнення. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів припустимо укладання одного аркуша на всі описи фонду.

Після завершення перевіряння наявності й стану документів оформлюють акт перевіряння наявності та стану документів в електронній формі (додаток 16), до якого додають аркуш перевіряння наявності та стану документів в електронній формі.

Акт та аркуші перевіряння наявності й стану документів в електронній формі формують в окремий том і зберігають разом із справою фонду як додаток до неї.

Основні засади та організаційно-технологічна складова зберігання електронних документів в архівних установах представлено в методичних рекомендаціях «Облік і зберігання електронних документів» [21] та «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» [20].

5.3 Особливості використання документів в електронній формі

Використання документів в електронній формі – застосування інформації документів в електронній формі для культурних, наукових, політичних, економічних цілей, забезпечення законних інтересів громадян.

Використання документів в електронній формі здійснюють на загальних засадах відповідно до Правил роботи архівних установ України [9].

Архівна установа забезпечує доступ користувачів до документів в електронній формі, а також здійснює пошук та видачу інформації про них.

Основними формами використання документів в електронній формі в архівній установі є:

– інформаційне забезпечення користувачів за їх запитами та під час ініціативного інформування, зокрема:

надання документів в електронній формі для роботи в читальному залі архівної установи (спеціально обладнаному робочому місці);

підготовка та видавання копій документів в електронній формі (аркуш, документ, фрагмент документа);

надання доступу до документів в електронній формі за допомогою ІКС архівної установи тощо;

– підготовка та публікація онлайн-виставок, цифрових фотоальбомів, електронних каталогів тощо на вебсайті архівної установи;

– публікація документів в електронній формі та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації, зокрема електронних;

– організація та проведення інформаційних заходів (демонстрація документів в електронній формі та/або оприлюднення відомостей, що в них містяться, під час зустрічей із громадськістю, 3D-екскурсій архівною установою, презентацій, доповідей, конференцій, семінарів тощо).

Архівна установа надає користувачам копії документів в електронній формі, що не містять інформації з обмеженим доступом, із накладанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки (в разі потреби), а також пошукові дані цих документів.

Доступ користувачів до документів в електронній формі з обмеженим доступом здійснюється з урахуванням вимог, установлених відповідними нормативно-правовими актами.

Архівна установа надає користувачам право перегляду документів в електронній формі без можливості їх копіювання. Перегляд здійснюють за

допомогою локальної мережі, каналів електрозв'язку або в читальному залі архівної установи (спеціально обладнаному робочому місці).

Робота користувачів із документами в електронній формі архівної установи здійснюється на загальних засадах відповідно до Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [13].

Облік використання документів в електронній формі та підтвердження їхньої справжності здійснюють у порядку, встановленому чинним законодавством.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс]: Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII (зі змінами) // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV (зі змінами) // ПС «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.
3. Про електронні довірчі послуги [Електронний ресурс]: Закон України від 05 жовт. 2017 р. № 2155-VIII (зі змінами) // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
4. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах [Електронний ресурс]: Закон України від 05 лип. 1994 року № 80/94-ВР (зі змінами) // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#Text>.
5. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23 груд. 1993 р. № 3792-XII (зі змінами) [Електронний ресурс] // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>.
6. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс]: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>.
7. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг [Електронний ресурс]: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 07 листоп. 2018 р. № 992 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-п#n13>.
8. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс]: затв. постановою Кабінету Міністрів

України від 08 серп. 2007 р. № 1004 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п#Text>.

9. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 08 квіт. 2013 р. № 656/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

10. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

11. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 11 листоп. 2014 р. № 1886/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

12. Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 30 груд. 2020 р. № 4555/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text>.

13. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 19 листоп. 2013 р. № 2438/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>.

14. Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг [Електронний ресурс] : наказ М-ва цифрової трансформації України, Адміністрації Держ. служби спец. зв'язку та захисту інформації України від

30 верес. 2020 р. № 140/614 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1039-20>.

15. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2021. 29 с.

16. ДСТУ 2732:20___. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : [проект]. Київ: УНДІАСД, 2022. IV, 58 с.

17. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко. Київ, 2011. 31 с.

18. Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад [Електронний ресурс] / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, П. М. Марченко. Київ, 2014. 28 с. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-p-p%20ed.pdf>.

19. Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі [Електронний ресурс] : метод. рекомендації : [затв. наказом Держ. архів. служби України від 22 квіт. 2019 р. № 38] / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. Київ, 2017. 38 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1294_1.pdf.

20. Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк, Ю. Г. Чернятинська. Київ, 2019. 63 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/metod_rec_zber_ed_naf.pdf.

21. Облік і зберігання електронних документів [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Сverdлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2020_12_22_metod_rek_oblik_zber_ed.pdf.

22. Робота з документами особового походження [Електронний ресурс] : метод. посібник / авт.-уклад. : Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. Київ, 2009. 284 с. URL: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf.

23. Відбір, експертиза цінності та приймання на постійне зберігання цифрових аудіовізуальних документів : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад.: Т. О. Ємельянова. Київ, 2015. 41 с.

24. Регламент перенесення профільних документів Центрального державного електронного архіву України на інший носій інформації : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 03 черв. 2022 р., протокол № 3 : затв. наказом директора ЦДЕА України від 07 черв. 2022 р. № 33 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад. : К. В. Євсєєв, Ю. Г. Чернятинська. Київ, 2022. 8 с.

25. Регламент технічної перевірки архівних електронних документів у Центральному державному електронному архіві України : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 30 трав. 2011 р., протокол № 4 / Держ. архів. служба України; Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: В. В. Сковронський, Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк. Київ, 2011. 10 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 59.

26. Порядок приймання-передавання електронних документів до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 19 груд. 2011 р., протокол № 9 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк. Київ, 2011. 27 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 59.

27. Порядок приймання-передавання документів особового походження в електронній формі до Центрального державного електронного архіву України : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 27 груд. 2012 р., протокол № 14 /

Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк. Київ, 2012. 40 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 63.

28. Порядок описування документів особового походження в електронній формі, що зберігаються в Центральному державному електронному архіві України : схвалено на засід. НМР від 19 черв. 2013 р., протокол № 3 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: Т. Г. Кручиніна. Київ, 2013. 11 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 102.

29. Процеси автоматизації приймання документів особового походження в електронній формі на постійне зберігання до Центрального державного електронного архіву України. Вимоги : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 31 жовт. 2013 р., протокол № 6 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: А. О. Чекатков. Київ, 2013. 13 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 102.

30. Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України : метод. рекомендації : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 29 груд. 2015 р., протокол № 9 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: Т. Г. Кручиніна. Київ, 2015. 42 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 137.

31. Проведення експертизи цінності веб-сайтів для подальшого архівного зберігання : метод. рекомендації : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 15 черв. 2012 р., протокол № 3 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: Кручиніна Т. Г., Загородній О. В. Київ, 2012. 23 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 63.

32. Організація роботи з проведення ініціативного документування (створення архівних колекцій веб-сайтів) у Центральному державному електронному архіві України : метод. рекомендації : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 27 груд. 2012 р., протокол № 14 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: В. М. Кириченко. Київ, 2012. 53 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 64.

33. Вибір технологій та програмних засобів для копіювання веб-сайтів : аналіт. огляд : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 03 груд. 2013 р., протокол № 7 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: О. Т. Фіткулін. Київ, 2013. 16 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 102.

34. Створення локальних копій веб-сайтів у Центральному державному електронному архіві України : інструкція : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 23 листоп. 2017 р., протокол № 5 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: С. І. Вороной, О. В. Сухомлин. Київ, 2017. 24 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 173.

35. Технології копіювання сторінок користувачів соціальних мереж для подальшого зберігання в ЦДЕА України : аналіт. огляд : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 29 верес. 2016 р., протокол № 7 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: М. О. Лупанець. Київ, 2016. 10 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 155.

36. Порядок створення завірених паперових копій листів-дозволів, що надходять від правовласників електронною поштою до Центрального державного електронного архіву України : схвалено на засід. НМР ЦДЕА України від 07 квіт. 2016 р., протокол № 2 / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України ; уклад.: Т. Г. Кручиніна, Ю. Г. Чернятинська. Київ, 2016. 6 с. ЦДАЕА. Ф. 11. Оп. 1. Спр. 155.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника архівної установи)_____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)_____
20__ р.

АКТ

№ _____**про результати експертизи цінності
документів в електронній формі**переданих _____
(фондоутворювач)_____ у процесі первинного розбирання
(назва посади відповідальної особи, ПІБ)неупорядкованих документів в електронній формі, переданих _____
(фондоутворювач)

(договір дарування від _____ № _____ та акт приймання-передавання документів в електронній формі для проведення експертизи цінності від _____ № _____), проведено експертизу цінності документів в електронній формі для безпосереднього внесення їх до НАФ і виявлення документів в електронній формі, що не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню, для їх знищення.

Для проведення технічної перевірки усього надійшло _____ документів в електронній формі, пройшли технічну перевірку (протокол технічної перевірки від _____ № _____) _____ документів в електронній формі.

У процесі проведення експертизи цінності застосовувалися _____.

За результатами експертизи цінності з первинного відбору документів в електронній формі постійному зберіганню підлягають _____ одиниць обліку на правах оригіналу.

(назва посади)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)_____
20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК архівної установи

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника архівної установи)_____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)_____
20__ р.

АКТ

_____ № _____

**приймання-передавання
документів в електронній формі
на постійне зберігання**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», заява від _____, договір дарування від _____ № _____.

Із метою внесення документів в електронній формі до Національного архівного фонду _____
(найменування архівної установи)
приймає від _____
(назва посади та ПІБ особи, яка передає документи) такі документи в електронній формі:

№ з/п	Назва документів та їх коротка характеристика	Каталог розміщення файла та ім'я файла документа	Геш-значення файла за	Примітки
			(найменування алгоритму криптографічного гешування)	
1	2	3	4	5

Усього _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)

Прийняв

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

Передав

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника архівної установи)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

АКТ

№ _____

про знищення документів в електронній формі,що надійшли від _____
(найменування юридичної особи або ПІБ фізичної особи, яка передає документи)

За результатами експертизи цінності виявлено документи в електронній формі, що не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню в архівній установі.

Відібрані до знищення документи в електронній формі як такі, що не підлягають подальшому зберіганню:

№ з/п	Каталог розміщення файла	Ім'я файла оригінального документа або відомості про носій інформації	Геш-значення файла за	Примітки
			(найменування алгоритму криптографічного гешування)	
1	2	3	4	5

Усього _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)_____
(назва посади)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК архівної установи

№ _____

Документи в електронній формі у кількості _____

(цифрами і словами)

знищено методом, що не дозволяє їх відтворювати.

(назва посади)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Книга попередньої реєстрації документів в електронній формі, що надійшли до архівної установи
на постійне зберігання**

№ з/п	Дата надходження	Дата проведення технічної перевірки, протокол ЕПК	Фондоутворювач (назва фонду) або назва документів	Коротка характеристика документів	Кількість документів	Дата проведення експертизи цінності документів та схвалення опису документів, що підлягають постійному зберіганню на ЕПК	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Книга реєстрації документів в електронній формі,
що надійшли до архівної установи на постійне зберігання**

№ з/п	Дата надходження	Номер і дата акта приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання	Номер і назва фонду	Кількість документів	Характеристика видів документів	ПІБ працівника, відповідального за приймання документів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом надійшло за _____ рік _____ документів в електронній формі.

Протокол № _____
технічної перевірки документів в електронній формі

Документи в електронній формі прийняті від _____
(найменування юридичної особи або ПІБ фізичної особи, яка передає документи)

відібрані на розгляд експертно-перевірної комісії архівної установи як такі, що пройшли технічну перевірку.

При проведенні технічної перевірки використано програмні засоби для перевірки на відсутність шкідливого програмного коду _____.

№ з/п	Каталог розміщення файла	Ім'я файла оригінального документа	Геш-значення файла за	Примітки
			(найменування алгоритму криптографічного гешування)	
1	2	3	4	5

Разом перевірено _____ файлів.
(цифрами і словами)

Для відтворення файлів використано програмне забезпечення:

операційна система _____

для перевірки аудіо- та відеофайлів _____

для перевірки графічних документів _____.

Висновок щодо документів в електронній формі за результатами проведеної технічної перевірки: _____

_____ (назва посади)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК архівної установи

_____ № _____

Вимоги до найменування файлів-архівів ЕІР

I. Структура імені файла архівного ЕІР складається із таких елементів: номер фонду; номер акта приймання-передавання; дата створення ЕІР; номер за порядком в описі; версія конвертування; розширення імені файла.

1. В імені файла використовують тільки арабські цифри та знаки – «.» (крапка), «-» (дефіс), які відокремлюють групи елементів в імені файла.

2. Номер фонду.

У позиціях 1–6 в імені файла архівного ЕІР зазначають номер фонду. У разі, якщо номер фонду складається менше ніж із шести цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклад: 000007 – фонд № 7.

3. Номер акта приймання-передавання.

У позиціях 7–8 в імені файла архівного ЕІР зазначають номер акта приймання-передавання. У разі, якщо номер акта приймання-передавання складається менше ніж із двох цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклад: 01 – акт приймання-передавання № 1.

4. Дата створення ЕІР.

У позиціях 9–16 в імені файла архівного ЕІР зазначають дату створення ЕІР у послідовності – рік, місяць, число.

Приклад: 20110111 – 11 січня 2011 року.

5. Номер за порядком в описі.

У позиціях 17–23 в імені файла архівного ЕІР зазначають номер за порядком в описі. У разі, якщо номер за порядком в описі складається менше ніж із семи цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклад: 0000001 – номер в описі 1.

6. Версія конвертування.

У позиціях 24–25 в імені файла зазначають цифрову частину версії конвертування ЕІР.

Приклади:

Оригінал архівного ЕІР: 00

Перша конвертована копія архівного ЕІР: 01

Друга конвертована копія архівного ЕІР: 02.

7. Розширення імені файла.

У позиціях 26–28 в імені файла архівного ЕІР, при написанні, зазначають розширення імені файла.

Приклад: 7z.

8. Приклад найменування файла архівного ЕІР:

000007-01-20110111-0000001-00.7z.

II. Структура імені файла архівного ЕІР (АКВС) складається із таких елементів: номер фонду; номер опису; дата створення АКВС; номер за порядком створення АКВС; номер ЛКВС, яка була відібрана на зберігання; версія конвертування; розширення імені файла.

1. В імені файла використовують лише арабські цифри та знаки – «.» (крапка), «–» (дефіс), які відокремлюють групи елементів в імені файла.

2. Номер фонду.

У позиціях 1–6 в імені файла архівного ЕІР (АКВС) зазначають номер фонду. У разі, якщо номер фонду складається менше ніж із шести цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклад: 000013 – фонд № 13.

3. Номер опису.

У позиціях 7–8 в імені файла архівного ЕІР (АКВС) зазначають номер опису. У разі, якщо номер опису складається менше ніж із двох цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклад: 01 – опис постійного зберігання № 1.

4. Дата створення АКВС.

У позиціях 9–16 в імені файла архівного ЕІР (АКВС) зазначають дату створення ЕІР у послідовності – рік, місяць, число.

Приклад: 20140903 – 03 вересня 2014 року.

5. Номер за порядком створення АКВС.

У позиціях 17–23 в імені файла архівного ЕІР зазначають номер за порядком в описі. У разі, якщо номер за порядком в описі складається менше ніж із семи цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклад: 0000134 – номер створення АКВС 134.

6. Номер ЛКВС, яка була відібрана на зберігання.

У позиціях 24–25 в імені файла архівного ЕІР (АКВС) зазначають номер ЛКВС, яка була відібрана на зберігання. У разі, якщо номер ЛКВС, яка була відібрана на зберігання, складається менше ніж із двох цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

Приклад: 02 – ЛКВС, яка була відібрана на зберігання № 2.

7. Версія конвертування.

У позиціях 26–27 в імені файла зазначають цифрову частину версії конвертування АКВС.

Приклади:

Оригінал архівного ЕІР (АКВС): 00

Перша конвертована копія архівного ЕІР (АКВС): 01

Друга конвертована копія архівного ЕІР (АКВС): 02.

8. Розширення імені файла.

У позиціях 28–29 в імені файла архівного ЕІР, при написанні, зазначають розширення імені файла.

Приклад: 7z.

9. Приклад найменування файла архівного ЕІР (АКВС):

000013-01-20140903-0000134-02-00.7z.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника архівної установи)_____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)_____
20__ р.

АКТ

№ _____**приймання-передавання
документів в електронній формі
для проведення експертизи цінності**Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,
заява від _____, договір дарування від _____ № _____.У зв'язку з укладанням договору дарування
_____ передає, а _____
(назва посади та ПІБ особи, яка передає документи) (найменування архівної установи)

приймає документи в електронній формі.

Усього прийнято _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)

Архівна установа залишає за собою право самостійно знищити документи в електронній формі, що не пройшли технічну перевірку, а також документи в електронній формі, що за результатами експертизи цінності не мають культурної цінності та не підлягають постійному зберіганню.

Передав

(підпис)
_____ 20__ р._____
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Прийняв

(підпис)
_____ 20__ р._____
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника архівної установи)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

АКТ

№ _____

повернення власнику

_____,
(вид цифрових аудіовізуальних документів)

що не підлягають постійному зберіганню

За результатами експертизи цінності _____,
(вид цифрових аудіовізуальних документів)

що надійшли на підставі _____
(дата і № документа, за яким документи надійшли в архівну установу)

від _____ відібрані для
(найменування юридичної особи або ПІБ фізичної особи, яка передає документи)

повернення власнику як такі, що не мають культурної цінності та не підлягають
внесенню до Національного архівного фонду в кількості _____ од. зб.
(цифрами і словами)

Стисла характеристика документів, що не підлягають
зберіганню _____

(назва посади)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК архівної установи

№ _____

Документи у кількості _____ од. зб.
(цифрами і словами)

Передав

_____ (підпис)
_____ 20 ____ р.

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

_____ (підпис)
_____ 20 ____ р.

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника архівної установи)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

АКТ

_____ № _____

про вилучення для знищення

_____ ,
 (вид цифрових аудіовізуальних документів)

не внесених до НАФ

За результатами експертизи цінності _____ ,
 (вид цифрових аудіовізуальних документів)

що надійшли на підставі _____
 (дата і № документа, за яким документи надійшли в архівну установу)

від _____ відібрані для
 (найменування юридичної особи або ПІБ фізичної особи, яка передає документи)

знищення як такі, що не мають культурної цінності та не підлягають внесенню
 до Національного архівного фонду в кількості _____ од. зб.
 (цифрами і словами)

Стисла характеристика документів, що не підлягають
 зберіганню _____

(назва посади)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК архівної установи

_____ № _____

Документи у кількості _____ од. зб.
(цифрами і словами)

Передав

_____ (підпис)
_____ 20 ____ р.

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

_____ (підпис)
_____ 20 ____ р.

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Книга обліку надходжень документів в електронній формі на постійне зберігання

№ з/п	Дата запису	Назва, номер і дата документа, за яким прийнято надходження	Номер фонду	Назва фонду	Крайні дати документів	Кількість документів				Розмір файлів	Короткий зміст документів	Найменування юридичної особи або ПІБ фізичної особи, від якої надійшли документи	ПІБ працівника, відповідального за приймання документів	Примітки
						справ	ЕІР	документи в електронній формі (особового походження/аудіовізуальні)	АКВС					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Разом надійшло за _____ рік _____ документів, розміром _____ байт, у тому числі: електронних інформаційних ресурсів _____, документів в електронній формі (особового походження/аудіовізуальні) _____, архівних копій вебсайтів _____, електронних документів _____, паперових документів _____.

Разом станом на 1 січня _____ року _____ од. зб., розміром _____ байт.

_____ (назва посади)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Книга реєстрації електронних інформаційних ресурсів, що надійшли на постійне зберігання

№ з/п	Дата запису	Номер і дата акта приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання	Номер фонду	Назва фонду	Реєстраційний індекс документа	Назва файла	Геш-значення файла за	Розмір файла (байт)	Примітки
							(найменування алгоритму криптографічного гешування)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом надійшло за _____ рік _____ електронних інформаційних ресурсів.

Разом станом на 1 січня _____ року _____ од. зб.

(назва посади)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Реєстраційно-контрольна карта вебсайта

№ _____ від _____

Назва вебсайта _____

URL вебсайта _____

Назва структурного підрозділу	Вид роботи	Значення						
1	2	3						
Відділ формування НАФ	Встановлення правовласника							
	Укладання (отримання) документа-підстави (договору, угоди, листа-дозволу тощо) архівного зберігання	від _____ № _____ (назва документа-підстави)						
	Встановлення місця зберігання документа-підстави архівного зберігання	справа фонду № _____, том № _____						
	Укладання історичної довідки	від _____ № _____						
	Укладання доповнення до історичної довідки	від _____ № _____						
ЕПК	Укладання експертного висновку	від _____ № _____						
	Розгляд питань щодо вебсайта на ЕПК	Назва питання, що розглядалося (протокол від _____ № _____)						
Виконавець	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ _____ _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> (назва посади укладача списку) (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) </div>							
Відділ інформаційних технологій та захисту інформації	Встановлення IP-адреси вебсайта							
	Присвоєння номеру ЛКВС	01	02	03	04	05	06	
	Дата копіювання ЛКВС							
	Відмітка про успішне створення ЛКВС							
	Оформлення протоколу технічної перевірки	від _____ № _____						
	Укладання акта про вилучення для знищення ЛКВС не внесених до архівної колекції	від _____ № _____						

	Оформлення акта про створення архівних електронних інформаційних ресурсів	від _____ № _____
Виконавець	_____ (назва посади укладача списку)	_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Відділ забезпечення збереженості та обліку документів НАФ	Створення запису за порядком у книзі реєстрації архівних електронних інформаційних ресурсів, що надійшли на постійне зберігання	№ _____ від _____
	Фонд	№ _____ Т. _____
	Опис	№ _____ від _____; описова стаття № _____, крайні дати _____
Виконавець	_____ (назва посади укладача списку)	_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Книга обліку архівних копій вебсайтів, що надійшли до архівної установи на постійне зберігання

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

Разом надійшло за _____ рік _____ архівних копій вебсайтів з № _____ по № _____, загальним розміром _____ байт.

Разом станом на 1 січня _____ року _____ од. зб./од. обл., _____ байт (_____ Гб).

(назва посади)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Аркуш перевіряння № _____
наявності та стану документів в електронній формі**

Фонд _____
(номер і назва фонду)

Перевіряння проводили з _____ до _____.

_____ (назва посади) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (назва посади) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

№ опису	Кількість документів (од.зб.) опису за обліковими документами	Реєстраційні індекси невиявлених документів	Пропущені реєстраційні індекси		Реєстраційні індекси документів, неправильно внесених у даний фонд	Кількість документів (описаних), що є у наявності	Реєстраційні індекси документів, що мають невірні пошкодження	Реєстраційні індекси документів, що мають конвертовані копії	Кількість конвертованих копій документів за обліковими документами	Кількість конвертованих копій документів, що є у наявності	Примітки
			ураховані у підсумковому записі	не враховані у підсумковому записі							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Разом _____ документів в електронній формі. (цифрами і словами)											

Аркуш склав

_____ (назва посади) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника архівної установи)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

АКТ

№ _____**перевіряння наявності та стану
документів в електронній формі**Фонд _____
(номер і назва фонду)Перевіряння проводилось _____.
(дата)

Перевірянням встановлено:

1. Внесено до описів _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)
2. Не виявлено в наявності _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)
3. Пропущено реєстраційні індекси:
 - а) урахованих у підсумковому записі _____ документів в електронній формі;
(цифрами і словами)
 - б) не врахованих у підсумковому записі _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)
4. Неправильно віднесених, що належать до інших фондів _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)
5. Разом із кількості внесених до описів у наявності є _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)
6. Не пройшли перевірку на цілісність _____ документів в електронній формі.
(цифрами і словами)
7. Мають конвертовані копії:
 - а) за обліковими документами _____ конвертованих документів в електронній формі;
(цифрами і словами)
 - б) не виявлено в наявності _____ конвертованих документів в електронній формі.
(цифрами і словами)
8. Характеристика умов зберігання документів в електронній формі та їх конвертованих копій: _____.

Перевіряння документів в електронній формі провели

(назва посади)

(підпис)

(назва посади)

(підпис)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК архівної установи

№ _____