

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції  
України

№ \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

### **роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності (далі – установи), та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Порядок поширюється на електронний документообіг, в якому застосовується лише надійні засоби електронного цифрового підпису (формату електронного цифрового підпису з повним набором даних перевірки), що визначаються єдиною технічною специфікацією представлення базових об'єктів національної системи електронного цифрового підпису, яка вводиться в дію окремим нормативно-правовим актом системи технічного захисту інформації.

Організація роботи з електронними документами, що містять службову інформацію, визначається окремим нормативно-правовим актом.

1.2. У цьому Порядку збережено принцип єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

1.3. Установи зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: паперовій, електронній.

1.4. Установи організують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства (далі – інструкція з діловодства установи) з врахуванням вимог цього Порядку.

Установи можуть розробляти і затверджувати окремі регламенти роботи з електронними документами з врахуванням вимог цього Порядку, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

1.5. Центральні та місцеві органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим під час документування управлінської інформації та виконання дій з електронними документами керуються також положеннями Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453, Порядку надсилання електронною поштою службових документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. № 733.

1.6. Автоматизована інформаційна система (далі – АІС) установи повинна забезпечувати можливість створення документів з електронним та паперовим носіями інформації у системі (документування управлінської інформації), їх опрацювання і користування ними, тобто можливість організації і реалізації всіх аспектів документообігу, а також оперативне зберігання документів у тій системі, в якій вони були створені.

1.7. Технічні вимоги до АІС та окремих технічних та програмних засобів, призначених для організації електронного документообігу, та порядок їх впровадження визначаються окремими нормативно-правовими актами.

Питання вибору технологій та реалізації процесів в АІС, що забезпечують виконання вимог цього Порядку, вирішуються під час

розроблення технічного завдання на створення конкретної АІС або її модернізації.

1.8. В АІС установи повинна бути впроваджена комплексна система захисту інформації з підтвердженою відповідністю, вимоги до якої визначаються окремими нормативно-правовими актами та нормативними документами системи технічного захисту інформації.

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

1.10. Технічне супроводження електронного документообігу в установі та його апаратно-програмне забезпечення покладається на структурний підрозділ: департамент управління, відділ, сектор інформаційного забезпечення (інформаційних технологій) або фахівця з інформаційних технологій (далі – служба інформаційного забезпечення).

1.11. Організація роботи з архівними електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання в установі покладається на архівний підрозділ або особу, відповідальну за ведення архіву установи (далі – архів установи).

1.12. Застосовані терміни та поняття відповідають тим, що визначені нормативно-правовими актами, зазначеними у пункті 1.5 цього Порядку. Інші терміни у цьому Порядку вживаються в такому значенні:

автоматизоване робоче місце – програмно-апаратний комплекс, що складається з персональної електронної обчислювальної машини, інших пристроїв, прикладного програмного забезпечення загального призначення і спеціалізованого прикладного програмного забезпечення, та призначений для автоматизації діяльності архіву установи, державної архівної установи та архівного відділу міської ради. Автоматизоване робоче місце може діяти як в складі автоматизованої інформаційної системи установи, так і незалежно, обмінюючись інформацією з іншими автоматизованими робочими місцями та (або) автоматизованими інформаційними системами по встановленим каналам зв'язку;

електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів – електронний документ, що надсилається відправнику (автору) вхідного електронного документа, з метою

підтвердження отримання/відхилення адресатом цього електронного документа. Створення електронного повідомлення завершується накладанням на його проект електронного цифрового підпису особи, що відповідає за опрацювання вхідних електронних документів;

еталонна XML-схема – електронний документ, в якому визначено XML-схему для всіх XML-документів, які створюються в електронному документообігу за цією XML-схемою;

інформаційний об'єкт електронного документообігу – електронні документи, електронні повідомлення, реквізити та документи в електронній формі;

конвертування – процес, результатом якого є перетворення даних з поточного формату в інший;

проект електронного документа – змістовна частина електронного документа без електронного цифрового підпису;

реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК) електронного документа в АІС установи – інформаційний об'єкт електронного документообігу, що містить всю інформацію про створення (одержання), проходження та зберігання електронного документа в установі. РКК електронного документа оформлюється із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 1). Форма ведення та відтворення РКК визначається на стадії розробки проекту АІС або її модернізації. Наприклад, РКК може оформлюватися у вигляді запису відповідної бази даних АІС установи, а відтворюватися у формі РКК для документів з паперовим носієм, визначеної нормативно-правовими актами у сфері діловодства;

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

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

XML-документ електронного документообігу – документ формату XML, створений відповідно до еталонної XML-схеми;

XML-схема (XMLschema) – опис структури та змісту XML-документа створеного засобами мови XML.

## **II. Підготовка та оформлення електронних документів**

### **2.1. Вимоги до створення електронних документів**

2.1.1. В установах номенклатурою справ передбачається конкретний комплекс документів, що за правовим статусом установи, компетенцією посадової особи можуть створюватись як оригінали у формі електронних документів відповідно до законодавства.

2.1.2. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів здійснюється електронними засобами документування інформації з урахуванням вимог ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163–2003).

2.1.3. Створення деяких реквізитів електронного документа, що наведені у пунктах 2.2.1- 2.2.10 цього Порядку, здійснюється за технологією, що відрізняється від створення відповідних реквізитів для документів з паперовим носієм інформації.

### **2.2. Технологічні особливості оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів**

2.2.1. Реквізити «Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим», «Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)» додаються до форм електронних документів у форматі, визначеному для фотоелектронних документів Переліком форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, що наведено у додатку 2 до цього Порядку (далі – рекомендовані формати).

2.2.2. Реквізит «Дата» електронного документа фіксується в РКК електронного документа, у метаданих та в імені файлу електронного документа за основною формою повного представлення, визначеною вимогами ISO 8601:2004 Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times (Елементи даних та формати обміну. Обмін інформацією. Представлення дат і часу), наприклад: 20120229.

У змісті електронного документа або при відтворенні дати реквізиту, що був створений після підписання електронного документа, елементи дати наводять відповідно до вимог, встановлених до реквізитів документів з паперовим носієм інформації, наприклад: 29.02.2012 або 29 лютого 2012 р.

2.2.3. Реквізити «Резолюція», «Позначка про виконання документа, направлення його до справи» створюються окремо від електронного документа та оформлюються з використанням електронного цифрового підпису. Ці реквізити зберігаються в РКК електронного документа, яка логічно поєднує їх з електронним документом. При їх оформленні зазначення дати автором резолюції чи виконавця документа, розшифрування підпису особи, що склала ці реквізити не є обов'язковим.

У разі необхідності відтворення таких реквізитів на папері або іншими засобами, дата та розшифрування підпису здійснюється в автоматичному режимі з позначки часу та даних про підписувача, що містяться в електронному цифровому підпису відповідного реквізиту, за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються окремими нормативно-правовими актами та нормативними документами системи технічного захисту інформації.

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

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

Додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (інструкції, положення, правила тощо), об'єднуються з електронним розпорядчим документом в єдиному XML-документі, який формується працівником служби діловодства.

Засвідчується XML-документ електронним цифровим підписом особи, яка підписала розпорядчий документ.

Якщо додатки оформлено у формі окремих електронних документів, у тексті супровідного листа або розпорядчого документа вказують імена

файлів цих електронних документів у круглих дужках наприкінці відповідних посилань на додатки, наприклад:

Додаток: на 7 арк. в 1 прим. (804-0000065672-20120229-00000000000034-00.pdf).

Порядок створення XML-документів, що об'єднують супровідні листи або розпорядчі документи з додатками у формі окремих електронних документів, визначено у пункті 3.12.3 цього Порядку.

2.2.5. Створення електронного документа завершується накладанням на дані його проекту електронного цифрового підпису.

Якщо електронний документ повинен підписуватися двома або більше посадовими особами, на дані його проекту накладаються необхідні електронні цифрові підписи в послідовності, визначеній для підписання конкретного виду документа з паперовим носієм інформації.

2.2.6. У разі коли згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою справжності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, установа застосовує спеціально призначений для таких цілей електронний цифровий підпис (далі – електронна печатка).

Установа застосовує електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів з паперовим носієм інформації.

У посиленому сертифікаті відкритого ключа, що використовується установою для електронної печатки, додатково зазначається спеціальне призначення електронного цифрового підпису та сфера його застосування, а також відтворюється текстова інформація печатки.

Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається лише тому працівнику установи, який має повноваження проставляти відповідну печатку на документах з паперовим носієм інформації.

Отримання в акредитованому центрі сертифікації ключів посиленого сертифіката відкритого ключа для забезпечення застосування електронної печатки, а також генерація відповідних ключів здійснюється в тому ж порядку, що й для електронного цифрового підпису.

2.2.7. У разі коли формат електронного документа відповідає формату з Переліку даних форматів електронних документів (далі – рекомендовані формати), замість копії електронного документа створюється копія файлу електронного документа (додатковий примірник).

Якщо формат електронного документа не відповідає формату з Переліку даних форматів електронних документів і цей документ було

перетворено (конвертовано) у новий формат, до конвертованого електронного документа додається відмітка про засвідчення копії та інші елементи, оформлення яких здійснюється аналогічно документам з паперовим носієм інформації. Оформлення копії електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису особи, яка її засвідчила. На вимогу отримувача копії електронного документа установа повинна видавати разом з копією примірник оригіналу електронного документа (копію файлу оригіналу електронного документа).

2.2.8. Для оформлення електронної копії документа з паперовим носієм інформації він сканується та зберігається у рекомендованому форматі для фотоелектронних документів (додаток 2). До отриманого зображення додається відмітка про засвідчення копії та інші елементи, що застосовуються під час оформлення копій з паперовим носієм інформації. Завершується оформлення копії електронного документа накладанням електронного цифрового підпису особи, яка засвідчує копію.

2.2.9. Реквізити «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа», «Запис про державну реєстрацію» оформлюються у змісті електронного документа аналогічно цим реквізітам документа з паперовим носієм інформації. Електронний цифровий підпис під час складання цих реквізитів накладається на всі дані, що містяться в електронному документі, які засвідчувалися раніше накладанням електронного цифрового підпису його автора під час створення електронного документа.

2.2.10. Відмітка про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації містить відомості про кількість примірників таких документів, наприклад: Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюється одночасно з електронним документом, то відмітка про його наявність проставляється у центрі нижнього поля лицьового боку першого аркуша електронного документа.

На примірниках електронного документа з паперовим носієм інформації в тому ж місці проставляється відмітка про наявність примірника у формі електронного документа.

### 2.3. Зберігання та склад реквізитів електронних документів

2.3.1. Служба діловодства установи забезпечує зберігання в АІС установи разом з електронними документами реквізитів, що виникають у



процесі їх створення, проходження та зберігання, та метаданих життєвого циклу електронних документів від часу створення електронних документів до їх знищення або передавання на зберігання до архіву установи. До таких реквізитів відносяться реквізити РКК електронного документа, що застосовується в АІС, та всі елементи, що потрібні для формування спеціальної структури, яка забезпечує об'єднання електронних документів, що разом складають один документ, з їх додатковими реквізитами та метаданими в одному XML-документі, призначеному для обміну, визначеному пунктом 3.12.3 цього Порядку, та зберігання електронного документа, визначеного пунктом 3.2.9 цього Порядку.

2.3.2. Структура XML-документа, призначеного для обміну електронними документами між установами, тотожна структурі формату електронного повідомлення, визначеного наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044 (далі – Формат електронного повідомлення).

2.3.3. Структура XML-документа, призначеного для архівного зберігання електронних документів, формується відповідно до вимог, викладених у додатку 3 до цього Порядку.

Окрім того, в РКК електронного документа повинні зберігатися відомості:

про імена файлів електронних документів, з яких складається електронний документ, ім'я файлу XML-документа, що об'єднує електронний документ з його додатковими реквізитами та метаданими, та шлях доступу цих файлів в АІС установи, наприклад: c:/viddil/lysty/804-0037552598-0022892594-20120229-0000000235-00.pdf;

про ім'я та шлях доступу до файлу проекту електронного документа;

про строк зберігання електронного документа;

про збільшення тимчасового строку зберігання електронних документів та рішення щодо продовження цього строку: дата і номер протоколу засідання експертної комісії (далі – ЕК) установи.

Склад обов'язкових реквізитів РКК електронного документа у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

## 2.4. Створення електронного документа

2.4.1. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з використанням будь-яких технологій, що визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

Вирішальним при обранні технологій створення текстових файлів є поширеність програмного засобу, що не потребує організації додаткового навчання працівників установи, та його вартість.

2.4.2. Вимоги до найменування файлу електронного документа визначаються у додатку 4 до цього Порядку. Файл проекту електронного документа і файл оригіналу електронного документа мають одне ім'я. Ці файли відрізняються лише своїми розширеннями, що вказують на формат даних цих файлів, якщо проект електронного документа створюється у форматі відмінному від того, у якому створюється електронний документ.

Якщо проект електронного документа створюється в рекомендованому форматі, то для збереження цього проекту після створення електронного документа треба передбачити в АІС установи різні місця для їхнього зберігання, що визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

2.4.3. Перед підписанням або затвердженням електронного документа його проект, що містить всі обов'язкові реквізити електронного документа, у тому числі дату та реєстраційний індекс, крім електронного цифрового підпису, та інші наявні на той момент реквізити, конвертується відповідно до пункту 2.5.1. цього Порядку у рекомендований формат, якщо формат проекту електронного документа відмінний від рекомендованого формату.

Усі складові електронного документа, незалежно від його структури, розміщуються в одному файлі відповідно до пункту 2.2.4 цього Порядку.

2.4.4. Створення електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису на дані, що конвертовані у рекомендований формат.

## 2.5. Конвертування електронних документів

2.5.1. Конвертуванню підлягають проекти електронних документів, електронні документи та конвертовані електронні документи, що

зберігаються в установі, формати яких не збігаються з рекомендованими форматами за їх призначенням.

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

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

Строки зберігання оригіналів електронних документів мають відповідати строкам, що встановлені типовими або відомчими (галузевими) переліками документів зі строками зберігання для аналогічних видів документів з паперовим носієм інформації.

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

Починаючи з другого конвертування, здійснюється конвертування не оригіналу електронного документа, а його останньої конвертованої версії.

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

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

2.5.5. Необхідність конвертування документів тимчасового зберігання визначається розпорядчим документом керівника установи.

2.5.6. Визначення технологій конвертування (програмних засобів) для кожного з форматів виявлених електронних документів, що підлягають конвертуванню, у рекомендований формат відповідного типу (текстовий, фото-, аудіо- та відеоформати) та організація конвертування документів покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

2.5.7. Виявлення проектів електронних документів, що підлягають конвертуванню відповідно до пункту 2.4.3 цього Порядку, покладається на службу діловодства установи.

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

Результати виявлення електронних документів та конвертованих електронних документів, що підлягають конвертуванню, оформлюються

електронним актом про конвертування електронних документів (додаток 5), електронним актом про знищення конвертованих електронних документів (додаток 6), якщо разом з оригіналом електронного документа зберігаються дві його версії конвертування, та електронним актом про внесення змін до XML-документів (додаток 7).

Ці акти створюються у форматі для текстових електронних документів, визначеному у додатку 2 до цього Порядку. Вимоги до найменування файлів цих облікових електронних документів наведено у додатках 8–9 до цього Порядку.

Зазначені акти подаються на розгляд ЕК установи, які після схвалення нею затверджуються керівником установи.

2.5.9. На підставі електронного акта про конвертування електронних документів служба інформаційного забезпечення здійснює конвертування відібраних документів.

Перед конвертуванням попередньому опрацюванню підлягає оригінальний розпорядчий електронний документ разом з додатком у формі електронного документа, що вводиться в дію цим розпорядчим документом відповідно до пункту 2.2.4 цього Порядку. Ці електронні документи поєднуються в XML-документі, що підписаний електронним цифровим підписом особи, яка засвідчила розпорядчий електронний документ. У такій формі цей документ зберігається в інших XML-документах відповідно до пункту 49 цього Порядку. Під час першого конвертування такого документа необхідно здійснити конвертування кожного з електронних документів, що містяться в оригінальному XML-документі, а потім поєднати всі конвертовані файли в одному файлі рекомендованого формату (додаток 2), як у випадку створення електронного документа з додатками, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа за правилами, встановленими пунктом 2.2.4 цього Порядку.

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

Найменування файлів конвертованих електронних документів відрізняються від найменування файлу оригінального електронного документа тільки ідентифікатором номера версії конвертування (додаток 4).

Завершується конвертування електронного документа накладанням на конвертовані дані електронних цифрових підписів особи, яка здійснювала конвертування та особи, яка контролювала процес конвертування електронних документів та конвертованих електронних документів.

2.5.10. На підставі електронного акта про знищення конвертованих електронних документів служба інформаційного забезпечення здійснює

видалення з АІС установи конвертованих електронних документів, імена файлів яких зазначені в цьому акті.

Видалення конвертованих електронних документів з XML-документів здійснює служба діловодства установи, відповідно до пункту 2.5.12 цього Порядку.

Служба діловодства установи забезпечує зберігання в РКК електронного документа відомостей про конвертацію електронного документа: ім'я та шлях доступу до файлу конвертованого електронного документа, дата його конвертування; дата та індекс електронного акта про конвертування електронних документів; ім'я файлу з електронним актом про конвертування електронних документів та шлях доступу до цього файлу в АІС установи; ім'я (ініціал(и), прізвище) і посада особи, яка здійснила конвертування, та ім'я (ініціал(и), прізвище) і посада особи, яка здійснювала контроль за конвертуванням; формат файлу до конвертування; формат файлу після конвертування; дата знищення файлу конвертованого електронного документа; дата та індекс акта про знищення конвертованого електронного документа; ім'я (ініціал(и), прізвище) і посада особи, що здійснила знищення.

2.5.12. На підставі електронного акта про внесення змін до XML-документів, які містять електронні документи, що перебувають на оперативному або архівному зберіганні, служба діловодства або архів установи здійснюють додавання до відповідного XML-документа конвертованих електронних документів та метаданих, що описують процес конвертування.

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

Редагування XML-документа завершується накладанням електронного цифрового підпису осіб, на яких покладено функції зі створення XML-документа у діловодстві установи та архівного електронного документа в архіві установи.

## 2.6. Створення XML-документа

2.6.1. Склад XML-документів, що створюються в установі, визначається службою діловодства установи та затверджується розпорядчим документом керівника установи.

2.6.2. За організацію створення XML-документів в установі відповідає служба інформаційного забезпечення.

2.6.3. За створення XML-документів у діловодстві установи відповідає служба діловодства, а для архівного зберігання електронних документів – архів установи.

XML-документи створюються за відповідними еталонними XML-схемами в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються окремими нормативно-правовими актами.

2.6.5. Для створення XML-документів в автоматичному режимі служба діловодства повинна забезпечити зберігання в РКК реквізитів електронних документів та їх метаданих, що визначені пунктом 2.3.1. цього Порядку. Структура РКК електронних документів узгоджується із структурою еталонної XML-схеми та роботою спеціального програмного забезпечення, що використовується для створення XML-документів. Вимоги до цього програмного забезпечення визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

2.6.6. Спеціальні програмні засоби, що використовується для створення XML-документів, повинні забезпечити особу, яка відповідає за створення XML-документа, можливістю перевірити всі необхідні відомості для створення XML-документа, що зберігаються в АІС установи (РКК електронних документів), шляхом їхнього відтворення за допомогою технічних засобів.

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

2.6.8. Кодування електронних документів у символний формат не здійснюється у таких випадках:

якщо вхідний XML-документ засвідчено електронним цифровим підписом особи, яка підписала розпорядчий документ, що міститься в цьому XML-документі відповідно до пункту 2.2.4 цього Порядку. Такий вхідний електронний документ додається до іншого XML-документа, створюваного в установі, в первинному символічному вигляді разом з накладеним на них електронним цифровим підписом;

якщо створюється архівний електронний XML-документ з XML-документа для оперативного зберігання електронного документа. Елементи XML-документа для оперативного зберігання електронного документа відповідні аналогічним елементам із структури архівного електронного XML-документа додаються до останнього у незмінному вигляді;

якщо створюється обліковий електронний XML-документ, структура якого не передбачає попереднього створення електронних документів у рекомендованому форматі (додаток 2).

2.6.9. Склад файлів XML-документа визначається у пунктах 2.2.4, 2.3.1-2.3.3 та 2.5.1 цього Порядку.

2.6.10. Створення XML-документа завершується накладанням електронного підпису особи, яка створила цей документ в структурному підрозділі установи або архіві установи, залежно від призначення документа.

2.6.11. XML-документ, що містить розпорядчий електронний документ (постанова, рішення, наказ, розпорядження) разом з додатком (положення, правила, інструкція тощо) у формі електронного документа, що вводиться в дію цим розпорядчим документом відповідно до пункту 2.2.4 цього Порядку, підписує особа, яка засвідчила цей розпорядчий електронний документ.

### **III. Організація електронного документообігу та виконання документів**

#### **3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

3.1.2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

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

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

### 3.2. Вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу

3.2.1. Для спрощення обміну електронними документами між установами, де впроваджені різні АІС, та забезпечення тривалого збереження електронних документів, усі електронні документи створюються у рекомендованих форматах (додаток 2).

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

3.2.3. Усі реквізити електронного документа, що створені після його підписання, оформлюються окремими інформаційними об'єктами, та зберігаються в РКК документа.

3.2.4. Одному електронному документу в АІС установи відповідає одна РКК (один запис у відповідній базі даних установи).

3.2.5. Для управління документаційними процесами, пов'язаними з електронними документами, в РКК електронних документів додають метадані, визначені у Форматі електронного повідомлення.

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

Відмітки про внутрішнє погодження проекту електронного документа разом з їхніми електронними цифровими підписами (візами) не включаються до вихідного XML-документа.



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

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

3.2.9. Для оперативного зберігання електронного документа використовується еталонна XML-схема архівного електронного документа, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства за вимогами, визначеними у додатку 3 до цього Порядку.

3.2.10. Частина елементів XML-схеми архівного електронного документа (додаток 3) використовується для створення XML-документа, призначеного для оперативного зберігання електронного документа.

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

3.2.12. Для однозначної ідентифікації XML-документа для оперативного зберігання електронного документа в електронному документообігу, як самостійного інформаційного об'єкта, його файлу присвоюється унікальне ім'я за вимогами, що визначені у додатку 4 цього Порядку.

Якщо такий XML-документ створений в установі, то ім'я його файлу збігається з ім'ям файлу того електронного документа, що міститься в XML-документі.

Якщо такий XML-документ створений з вхідного електронного документа, то ім'я його файлу створюється заново з використанням дати та реєстраційного індексу, що були надані цьому електронному документу в установі.

3.2.13. Для підготовки електронного документа до архівного зберігання, створюють архівний електронний XML-документ за відповідною йому еталонною XML-схемою, вимоги до якої визначені у додатку 3 до цього Порядку. Елементи цього XML-документа, що були створені в XML-документі для оперативного зберігання електронного документа, не створюються, а додаються до архівного електронного XML-документа із XML-документа для оперативного зберігання електронного документа.

3.2.14 Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації архівного електронного XML-документа в електронному документообігу, як самостійного інформаційного об'єкта, його файлу присвоюється унікальне ім'я за вимогами, що визначені у додатку 10 цього Порядку.

3.2.15. Для забезпечення відтворення електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у часі їх конвертують у новий рекомендований формат при зміні Переліку форматів даних електронних документів (додаток 2).

### 3.3. Доставка електронних документів

3.3.1. Доставка електронних документів до установи відбувається відповідно до вимог, визначених окремими нормативно-правовими актами щодо обміну електронними документами (даними) між установами. АІС установи повинна забезпечувати приймання вхідних та передавання вихідних електронних документів відповідно до цих вимог.

У разі відсутності такого нормативно-правового акта, доставка електронних документів до установи відбувається за домовленістю відправника-отримувача з використанням будь-яких носіїв інформації, якщо це не суперечить політиці безпеки в установі та вимогам окремих нормативно-правових актів та нормативних документів системи технічного захисту інформації.

3.3.2. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства.

Якщо електронні документи надходять з носіями, видалення інформації з яких без знищення носія неможливо (CD-R, DVD-R, BD-R тощо), то після збереження електронного документа в централізованому сховищі установи такий носій підлягає знищенню. Метод знищення носіїв інформації визначається під час розроблення технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

3.3.3. Для забезпечення безпеки АІС установи приймання та технічну перевірку вхідних електронних документів здійснюється за допомогою відокремленого від основної АІС установи апаратно-програмного комплексу, що має впроваджену комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, вимоги до якої визначаються окремими нормативно-правовими актами та нормативними документами системи технічного захисту інформації.

#### 3.4. Технічна перевірка вхідного електронного документа

3.4.1.. Служба діловодства забезпечує технічну перевірку вхідного XML-документа, який містить файли електронного документа, додаткові реквізити електронного документа та метадані життєвого циклу електронного документа.

3.4.2. Технічну перевірку електронного документа здійснює працівник служби діловодства установи, на якого покладено функцію приймання вхідних електронних документів.

3.4.3. Технічне забезпечення перевірки електронних документів в установі покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

3.4.4. Технічна перевірка здійснюється у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, або якщо електронний документ надійшов до установи наприкінці робочого дня. У цьому випадку дозволяється розпочати перевірку таких електронних документів з наступного робочого дня.

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

3.4.5. Технічна перевірка XML-документа складається з перевірки файлу XML-документа та всіх електронних документів, що містяться у ньому.

#### 3.5. Технічна перевірка файлу XML-документа

3.5.1. Технічна перевірка файлу XML-документа здійснюється в такій послідовності:

- перевірка цілісності та автентичності XML-документа;
- перевірка імені файлу XML-документа;

перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в XML-документі;  
перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі;  
перевірка на відтворення даних з XML-документа.

3.5.2. Перевірка цілісності та автентичності XML-документа проводиться шляхом перевірки накладеного на нього електронного цифрового підпису з повним набором даних перевірки, визначеним нормативно-правовими актами та нормативними документами системи технічного захисту інформації.

3.5.3. Перевірка імені файлу XML-документа на відповідність вимогам, визначеним у додатках 4, 9 до цього Порядку, здійснюється шляхом послідовної перевірки правильності заповнення всіх груп елементів імені файлу XML-документа.

3.5.4. Перевірка XML-документа на відсутність шкідливого програмного коду проводиться відповідно до вимог нормативно-правових актів та нормативних документів системи технічного захисту інформації.

3.5.5. Перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі, що створена за вимогами, визначеними у Форматі електронного повідомлення або у додатку 3 до цього Порядку, залежно від призначення XML-документа, проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до якого визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

3.5.6. Перевірка на можливість відтворення інформації з XML-документа проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів витягання (декодування) з XML-документа файлів електронних документів, реквізитів, що не містяться у файлах електронних документів, файлах електронних цифрових підписів та метаданих.

Вимоги до програмних засобів, що використовуються для декодування файлів електронних документів та електронних цифрових підписів, визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

Під час цієї перевірки проводиться відтворення метаданих та реквізитів, що не містяться у файлі електронних документів, у формі, придатній для сприймання їх змісту людиною за допомогою спеціального апаратно-програмного забезпечення, вимоги до якого визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС установи.

### 3.6. Технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі

3.6.1. Технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі здійснюється в той же самій послідовності, що і перевірка самого XML-документа, яка визначена пунктом 3.5.5 цього Порядку, окрім перевірки XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі. Ця перевірка заміняється перевіркою форматів файлів електронних документів на відповідність рекомендованим форматам для прийняття рішення щодо можливості відтворення інформації з електронних документів.

3.6.2. При негативних результатах будь-якої з зазначених перевірок перевірка електронного документа припиняється. Подальша послідовність дій визначена у пункті 3.6.5. до цього Порядку.

3.6.3. За результатами технічної перевірки електронного документа складається електронний акт про технічну перевірку електронного документа (додаток 11), який створюється у форматі для текстових електронних документів.

Вимоги до найменування файлу електронного акта про технічну перевірку електронного документа визначаються відповідно до вимог, наведених у додатках 8–9 до цього Порядку.

3.6.4. У РКК електронного документа фіксуються відомості про ім'я файлу XML-документа та про підставу прийняття вхідного електронного документа: дата, індекс електронного акта технічної перевірки електронного документа, ім'я файлу з цим документом та шлях доступу до цього файлу в АІС установи.

3.6.5. Електронні документи, що не пройшли технічну перевірку, знищуються на підставі електронного акта про знищення відхилених вхідних електронних документів (додаток 12) методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів, визначеному у додатку 2 до цього Порядку.

Вимоги до найменування файлу електронного акта про знищення відхилених вхідних електронних документів наведено у додатках 8–9 до цього Порядку.

Метод знищення електронних документів визначається при розробленні технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

3.6.6. Відомості про відхилені вхідні електронні документи реєструються в електронному журналі відхилених вхідних електронних документів (додаток 13), у якому зазначаються дата знищення електронного документа та електронний цифровий підпис особи, яка здійснила його знищення.

### 3.7. Електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідного електронного документа

3.7.1. Після технічної перевірки вхідного електронного документа працівником служби діловодства, відповідальним за опрацювання вхідних електронних документів, створюється електронне повідомлення про отримання/відхилення цього електронного документа, яке надсилається його відправнику (автору).

3.7.2. Вихідне (вхідне) електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів реєструються в установах за правилами реєстрації вихідних електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 3.9.1–3.9.4 та 3.9.6 цього Порядку.

3.7.3. Електронне повідомлення про отримання вхідних електронних документів (додаток 14) створюється на підставі електронного акта про технічну перевірку вхідних електронних документів (додаток 11).

3.7.4. Електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів (додаток 15) із зазначенням причин відхилення електронних документів створюється на підставі електронного акта про знищення відхилених вхідних електронних документів (додаток 12).

### 3.8. Попередній розгляд електронних документів

3.8.1. Надіслані не за адресою електронні документи опрацюються за вимогами, визначеними у пунктах 3.6.5. цього Порядку. Виявлення того, що електронні документи надіслані не за адресою встановлюється під час перевірок, зазначених у пунктах 3.6.1 -3.6.2 цього Порядку: найменування установи у метаданих XML-документа та у реквізиті «Адресат» не відповідають найменуванню установи, до якої документ надійшов.

3.8.2. Подальші дії при виявленні відсутності додатків, зазначених в електронному документі, або їх окремих аркушів, а також помилок в оформленні електронного документа, встановлені за перевітками,

визначеними у пунктах 3.5.2, 3.6.1–3.6.2 цього Порядку, що унеможливило його виконання (відсутність електронного цифрового підпису, електронної печатки, грифу затвердження) визначаються відповідно до вимог, зазначених у пункті 3.6.5. цього Порядку.

3.8.3. Попередній розгляд електронних документів проводиться за допомогою технічних засобів відтворення змісту цих документів у вигляді, що сприймається людиною.

3.8.4. Попередній розгляд електронних документів здійснюється одразу після проведення їх технічної перевірки, порядок якої визначений у пункті 3.4.5 цього Порядку, або не пізніше наступного дня, якщо перевірка електронних документів завершилась наприкінці робочого дня, і робочого часу осіб, що проводять попередній розгляд документів не вистачає, щоб здійснити її у впродовж поточного робочого дня. Робочий час, після якого дозволяється переносити попередній розгляд електронних документів на наступний робочий день, визначається розпорядчим документом керівника установи, виходячи з тих самих засад, що і при перенесені технічної перевірки електронних документів, визначених у пункті 3.4.4 цього Порядку.

### 3.9. Реєстрація електронних документів

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

3.9.2. Під час реєстрації електронних документів використовується форма РКК для відтворення реквізитів та метаданих електронного документа з паперовим носієм інформації або іншими засобами, наприклад на екрані комп'ютера.

3.9.3. Під час реєстрації електронного документа, йому присвоюється реєстраційний індекс, що складається з порядкового номера електронного документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі.

3.9.4. Реєстрація створюваних (внутрішніх, вихідних) електронних документів повинна бути технологічно та/або організаційно суміщена з накладанням на них електронного цифрового підпису. Спочатку забезпечується проставляння у створюваному електронному документі дати і його реєстраційного індексу, за необхідності, здійснюється конвертування проекту електронного документа, якщо формат його проекту не збігається з

рекомендованим форматом, що повинен відповідати типу створюваного документа, а потім виконується накладання електронного цифрового підпису відповідно до пунктів 2.4.1 - 2.4.4 цього Порядку.

На час накладання на дані проекту електронного документа електронного цифрового підпису служба інформаційного забезпечення повинна унеможливити реєстрацію в установі інших документів.

Якщо електронний документ не був підписаний, його реєстрація скасовується, відомості про це фіксуються службою діловодства в РКК електронного документа, а скасований порядковий номер електронного документа використовується для реєстрації наступного документа.

3.9.5. Реєстрація вхідного електронного документа здійснюється одразу після його технічної перевірки відповідно до пункту 3.4.4 цього Порядку та попереднього розгляду службою діловодства установи відповідно до пунктів 3.8.1 - 3.8.4 цього Порядку.

3.9.6. Реєстрація та підписання електронних документів, які є спільними документами двох і більше установ, здійснюється за таким порядком:

установа-ініціатор електронного документа надсилає до установ, що повинні підписати цей документ, остаточну узгоджену версію проекту цього документа;

якщо всі установи згодні підписати цей електронний документ, вони у робочому порядку повідомляють установу-ініціатор про власний реєстраційний номер спільного електронного документа на день його підписання;

служба діловодства установи-ініціатора створює загальний реєстраційний індекс спільного електронного документа аналогічний для спільних документів з паперовими носіями інформації. Для цього в АІС установи повинно бути передбачено інтерфейс для вводу цього реєстраційного індексу, що буде доданий до проекту спільного електронного документа в одному технологічному процесі, разом з конвертацією проекту та накладанням електронного цифрового підпису;

накладання першого електронного цифрового підпису на данні спільного електронного документа в установі-ініціаторі здійснюється відповідно до пунктів 2.4.1 - 2.4.4 цього Порядку;

створений спільний електронний документ надсилається до установи, яка повинна наступною накладати свій електронний цифровий підпис на дані цього документа;

спільний електронний документ надсилається від установи до установи разом з накладеними на його дані електронними цифровими підписами у



аналогічному порядку підписання таких документів з паперовим носієм інформації;

установа, що остання накладає на дані спільного електронного документа електронний цифровий підпис, створює XML-документ відповідно до положень пунктів 2.6.3 -2.6.11 цього Порядку та надсилає цей документ до всіх установ, що підписали спільний електронний документ;

служби діловодства установ, що затверджують спільний електронний документ, організують процес його створення від накладання першого електронного цифрового підпису до останнього таким чином, щоб він відбувся протягом одного робочого дня.

### 3.10. Організація проходження електронних документів та їх виконання

3.10.1. Для забезпечення роботи з електронними документами та своєчасного їх виконання в установі визначаються (розробляються) та затверджуються схеми проходження електронних документів між підрозділами установи для всіх видів документів. Відповідно до цих схем працівникам надається доступ до електронних документів відповідно до пунктів 4.5.1 - 4.5.3 цього Порядку.

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

3.10.2. Відповідно до затверджених схем проходження електронних документів керівником установи визначається та затверджується список посадових осіб, які мають отримати необхідні засоби електронного цифрового підпису для підпису документів та проставлення електронної печатки установи відповідно до вимог, визначених у пункті 2.2.6 цього Порядку.

3.10.3. Після попереднього розгляду електронного документа та реєстрації електронного документа, залежно від схем проходження електронних документів, служба діловодства повідомляє керівництво або працівників установи про надходження електронних документів та шлях доступу до їхніх файлів в АІС установи.

3.10.4. Технологія повідомлення працівників установи визначається при розробці технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

За організацію системи повідомлення працівників установи відповідає служба інформаційного забезпечення установи.

3.10.5. За результатами розгляду електронного документа керівництвом установи створюється електронна резолюція, що автоматично додається до РКК електронного документа.

Для автоматичного додавання резолюції до РКК електронного документа в АІС установи має бути передбачено відповідний інтерфейс, що забезпечує керівництво установи можливістю вводу тексту резолюції, вибору переліку виконавців та накладання на резолюцію електронного цифрового підпису. Дата створення резолюції міститься в електронному цифровому підписі, тому її додавання до резолюції необов'язково.

3.10.6. За створеною резолюцією АІС установи повинна забезпечувати автоматичне формування та надсилання повідомлень виконавцям, зазначеним в резолюції, а також службі діловодства. Таке повідомлення повинно містити зміст резолюції, ім'я файлу електронного документа, до якого була створена резолюція, та шлях доступу до цього файлу у АІС установи. Повідомлення виконавцю є підставою для автоматичного надання йому доступу до електронного документа, якщо це не суперечить політиці безпеки в установі та вимогам нормативно-правових актів та нормативних документів системи технічного захисту інформації. Якщо доступ надається автоматично, відомості про це автоматично надсилаються до служби інформаційного забезпечення установи.

За надання своєчасного доступу виконавця до електронного документа відповідає служба інформаційного забезпечення установи.

3.10.7. Надання доступу до електронного документа виконавцю з іншого структурного підрозділу в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства.

3.10.8. Доступ до електронних документів, що підлягають контролю, надається іншим структурним підрозділам або іншим виконавцям тільки з дозволу служби діловодства, підрозділу або посадової особи, відповідальної за контроль (далі – служба контролю). Для цього виконавець, який ініціює передавання електронного документа, повідомляє про це службу діловодства або службу контролю у спосіб, визначений у пункті 3.10.4 цього Порядку.

Надання доступу до електронних документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря). Ця особа зобов'язана внести відповідні зміни в РКК електронного документа.

Облік електронних документів, доступ до яких передається з одного структурного підрозділу установи до іншого (в одному підрозділі скасовується, а в іншому надається), забезпечується відповідними відмітками в РКК електронних документів. За своєчасне додавання цих відомостей до РКК електронних документів відповідає служба діловодства установи.

Надання/скасування доступу до електронних документів, що не передбачено затвердженою в установі схемою проходження електронного документа, здійснює служба інформаційного забезпечення за відповідним повідомленням служби діловодства.

3.10.9. Головний виконавець, відповідальний за виконання електронного документа, організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту електронного документа, керуючись відповідними затвердженими схемами проходження електронних документів. Якщо проходження електронного документа потребує корекції, головний виконавець узгоджує це із службою діловодства установи.

Разом з проектом електронного документа в АІС установи створюється нова РКК до нового електронного документа, файлу проекту електронного документа надається ім'я за вимогами, що визначені додатком 4 до цього Порядку, залежно від призначення документа (внутрішній, вихідний), і в новій РКК фіксується шлях доступу до файлу проекту електронного документа в АІС установи.

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

3.10.10. Перед поданням проекту електронного документа на підпис керівникові виконавець зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, уточнити цифрові дані, посилання на нормативно-правові акти, наявність необхідних віз і додатків. Якщо додатки пояснюють або доповнюють зміст основного документа, виконавець об'єднує їх з основним документом в одному файлі проекту електронного документа відповідно до пункту 2.2.4 до цього Порядку.

3.10.11. Працівник, відповідальний за виконання електронного документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням зі своїм безпосереднім керівником, усі відомості про невиконані документи та поінформувати службу контролю про передавання доступу до електронних документів, що контролюються, іншому виконавцеві.

До РКК електронного документа вноситься відповідна відмітка у порядку, визначеному пунктом 3.10.8 цього Порядку.

3.10.12. Після створення остаточної редакції проекту електронного документа головний виконавець повідомляє про це службу діловодства. Служба діловодства організує підписання проекту електронного документа за визначеною схемою проходження для відповідного виду електронного документа. За встановленою послідовністю керівникам установи або структурних підрозділів надається доступ до проекту електронного документа (електронний документ). Для цього їм надсилається повідомлення, що містить шлях доступу до проекту електронного документа та всіх документів, на підставі яких його було складено.

3.10.13. Накладання на документ першого електронного цифрового підпису відбувається згідно з вимогами, визначеними у пунктах 2.2.5 - 2.2.7 та 2.4.1 - 2.4.4 цього Порядку. Інші підписи накладаються на ті ж самі дані, на які було накладено перший підпис.

Якщо електронний документ повинен підписуватися двома або більше посадовими особами, і наступний підписувач, починаючи з другого, ініціює скасування оформлення поданого йому на підпис документа через поважні причини (виявлено серйозні недоліки або помилки, документ треба суттєво доповнити або змінити, створення документа необхідно скасувати тощо), ця посадова особа (керівник) надсилає до служби діловодства повідомлення, в якому дає розпорядження про доопрацювання електронного документа із зазначенням нового строку виконання.

Служба діловодства відповідно до отриманого розпорядження керівника організує внесення змін до проекту електронного документа головним виконавцем електронного документа або особою, яка виконує його обов'язки, та повторює процес проходження та завіряння електронного документа відповідно до пунктів 3.10.1 - 3.10.13 цього Порядку.

Службою діловодства вносяться відповідні відмітки до РКК електронного документа: новий строк виконання електронного документа та відомості про зміни строку: дата, зміст, ім'я (ініціал(и), прізвище) і посада особи, яка видала розпорядження.

Службою діловодства до служби інформаційного забезпечення надсилається копія повідомлення з розпорядженням керівника, яка на підставі цього повідомлення здійснює видалення із АІС установи електронного документа, підписаного попередніми підписувачами.

### 3.11. Організація контролю за виконанням електронних документів

3.11.1. Безпосередній контроль за виконанням електронних документів покладається на службу контролю.

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

3.11.2. Індивідуальні строки виконання певних видів електронних документів можуть визначатися у розпорядчому документі керівника установи, резолюції керівництва установи, а також інструкцією з діловодства установи. Типові строки виконання встановлюються законодавством.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж 30 календарних днів з моменту реєстрації документів в установі.

3.11.3. Контроль за виконанням електронних документів включає: взяття електронних документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення електронних документів до виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів з контролю, направлення виконаного електронного документа до справи, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівництва про хід та підсумки виконання електронних документів.

Визначення форм і методів контролю в умовах автоматизації роботи здійснюється відповідно до схеми проходження електронного документа.

3.11.4. Для здійснення ефективного контролю за виконання електронних документів виконавець повідомляє службу контролю про всі етапи виконання документів. Для цього в АІС установи повинна бути впроваджена підсистема відповідних повідомлень, вимоги до якої визначаються під час розробки технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

Служба контролю вносить всі відповідні відмітки до РКК електронного документа.

3.11.5. Служба інформаційного забезпечення відповідає за організацію пошуку відомостей про поточний стан електронних документів і відтворення

форм звітності про це на екрані комп'ютера для служби контролю та керівництва установи, наприклад, за формою РКК. Для цього в інтерфейсі АІС для служби контролю та керівництва установи мають бути передбачені відповідні елементи.

Для здійснення ефективного аналізу результатів виконання електронних документів АІС установи повинна забезпечувати групування електронних документів за строками їхнього виконання, виконавцями, кореспондентами або групами електронних документів (розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, доручення вищих органів державної влади або органу вищого рівня, запити на інформацію тощо).

Якщо встановлено різні строки виконання окремим завданням, зазначеним в електронному документі, АІС установи повинна давати змогу отримати за запитом служби діловодства, служби контролю або керівника установи (керівника, який надав доручення на виконання електронного документа) окрему екранну форму за кожним з цих завдань.

АІС установи повинна надавати можливість виведення окремих екранних форм для кожного з виконавців, якщо вони несуть спільну відповідальність за виконання електронного документа.

3.11.6. В АІС установи повинно бути передбачено автоматичне додавання до РКК електронних документів відомостей про час прочитання повідомлень виконавця, про виконання електронного документа, про надходження пропозицій (зауважень), про зміни в проекті електронного документа, про час ознайомлення виконавця з електронним документом, з пропозиціями (зауваженнями), проектом електронного документа.

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

3.11.7. Служба контролю забезпечує внесення в РКК електронного документа відміток про нові строки виконання електронного документа та підставу їхнього продовження за електронним цифровим підписом керівника, який надав доручення щодо виконання, якщо їх строки виконання було продовжено за обґрунтованим проханням виконавця. Створення нового реквізиту здійснюється подібно тому, як це визначено при скасуванні завіряння електронного документа, визначеного у пункті 3.10.13 цього Порядку.

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

Зняти електронний документ з контролю може тільки посадова особа, яка встановила цей контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання електронного документа і зняття його з контролю фіксуються в РКК електронного документа. Після цього електронний документ знімається з контролю.

3.11.9. АІС установи повинна в автоматизованому режимі формувати переліки виконаних та не виконаних документів та створювати екранні форми звітів про це. Доступ до цієї інформації надається керівництву установи, службі діловодства та службі контролю.

### 3.12. Порядок надсилання вихідних електронних документів

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

3.12.2. Реєстрація вихідних електронних документів, їх конвертування (за необхідності) у рекомендований формат (додаток 2) та підписання здійснюється відповідно до пунктів 2.4.3, 3.9.1–3.9.4 та 3.10.13 цього Порядку.

3.12.3. Після завіряння вихідного документа служба діловодства створює XML-документ для обміну електронними документами між установами за його еталонною XML-схемою, що відповідає вимогам Формату електронного повідомлення.

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

Якщо підписаний електронний документ є розпорядчим і вводить в дію інший електронний документ, створення XML-документа здійснюється відповідно до вимог, визначених у пункті 2.6.11 до цього Порядку.

Імена файлів вихідних XML-документів створюються відповідно до вимог, визначених у додатку 4 до цього Порядку.

Служба діловодства додає до РКК електронного документа відомості про шляхи доступу до всіх вихідних XML-документів у АІС установи.

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

3.12.5. Вхідне електронне повідомлення реєструються в установі за вимогами до реєстрації вхідних електронних документів.

### 3.13. Повторне надсилання відхиленого вхідного електронного документа

3.13.1. Отримання установою (автором) електронного повідомлення про відхилення вхідних електронних документів (додаток 15) є підставою для усунення вказаних у повідомленні причин відхилення вхідного електронного документа та повторного надсилання електронного документа.

3.13.2. Відомості про вхідне електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів зазначаються у РКК відповідного вихідного документа як підстава про відмову в реєстрації адресатом (установою одержувачем) отриманого електронного документа.

3.13.3. Вихідні електронні документи, до яких є підстава про відмову в їх реєстрації адресатом (установою одержувачем), знищуються за електронним актом про знищення відхилених вихідних електронних документів (додаток 16) методом, визначеним у пункті 3.6.5. цього Порядку.

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів, перелік яких наведено у додатку 2 до цього Порядку.

Найменування файлу електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів визначаються відповідно до вимог, викладених у додатках 8–9 до цього Порядку.

Про знищення відхилених вихідних електронних документів робиться запис у журналі про реєстрацію знищення відхилених вихідних електронних документів (додаток 17): дата знищення електронного документа; особа, яка здійснила його знищення (ініціал(и), прізвище); дата та номер електронного акта, на підставі якого було здійснено знищення електронного документа; ім'я файлу з цим документом та шлях доступу до цього файлу в АІС установи.

Електронний акт про знищення відхилених вихідних електронних документів (додаток 16) створюється за результатами перевірки помилок, зазначених у вхідних електронних повідомленнях про відхилення електронних документів (додаток 15).



Заходи, що проводяться в установі при виявленні в електронному документі шкідливого програмного коду, регламентуються окремими нормативно-правовими актами та нормативними документами системи технічного захисту інформації.

3.13.4. Для повторного надсилання електронний документ створюється повторно за вимогами опрацювання та надсилання вихідних електронних документів.

#### 3.14. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

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

3.14.3. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи використовуються класифікаційні довідники, розроблені службою діловодства, що впроваджуються у роботу АІС установи службою інформаційного забезпечення.

3.14.4. АІС установи повинна надавати можливість групувати електронні документи за певними критеріями (вхідні, вихідні, ті, що перебувають на контролі, виконані, не виконані, на оперативному зберіганні, на архівному зберіганні тощо) або за комбінаціями таких критеріїв (на архівному зберіганні тривалого (понад 10 років) зберігання, вхідні за певний період, документи з тимчасовими строками зберігання з продовженими строками зберігання тощо) та вести пошук за параметрами, визначеними у пунктах 3.11.5. і 3.11.9. цього Порядку.

АІС установи повинна забезпечувати роботу з переліком визначених комбінацій критеріїв та надавати можливість визначати власні комбінації.

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

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

## **IV. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві**

### **4.1. Зберігання електронних документів в установі**

4.1.1. В установі здійснюється централізоване зберігання файлів електронних документів.

4.1.2. Структура сховища та порядок зберігання даних, зазначених у пунктах 2.3.1 - 2.3.3 цього Порядку, визначається під час розробки технічного завдання на створення АІС установи або її модернізації.

Організацію даних в АІС установи визначає служба діловодства.

Усі відомості про електронні документи зберігаються централізовано у базі даних (банку даних) установи.

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

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

4.1.3. Вимоги до інформаційно-довідкового апарату електронних документів в АІС установи визначаються у пунктах 3.14.1 - 3.14.5 цього Порядку.

4.1.4. Порядок доступу до електронних документів в установі визначається у пунктах 4.5.1 - 4.5.6 цього Порядку.

### **4.2. Зберігання вхідних електронних документів**

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

4.2.2. Служба діловодства забезпечує зберігання в АІС установи файлів оригінальних вхідних електронних документів, що успішно пройшли перевірку, та відомостей про шлях доступу до них в АІС установи.

4.2.3. Служба діловодства здійснює витягання з вхідного XML-документа файлів, з яких складається вхідний електронний документ, його реквізитів відповідно до вимог, визначених у пункті 3.5.6 цього Порядку, метаданих та додавання цих даних в РКК електронного документа з метою подальшого їхнього відтворення, опрацювання та керування наступними документаційними процесами.

4.2.4. Служба інформаційного забезпечення організовує зберігання електронних документів у режимі доступу «тільки для читання» для забезпечення їхньої незмінності у часі.

#### 4.3. Підготовка і оформлення електронних документів до оперативного зберігання

4.3.1. Після виконання електронних документів (зняття з контролю) служба діловодства забезпечує створення XML-документа.

4.3.2. Файлу XML-документа для оперативного зберігання електронного документа надається ім'я відповідно до вимог, визначених у додатку 4 до цього Порядку.

4.3.3. Служба діловодства додає до РКК електронного документа відомості про шлях доступу до файлу XML-документа в АІС установи, призначеного для оперативного зберігання електронного документа.

#### 4.5. Організація доступу до електронних документів в установі

4.5.1. Електронні документи з часу створення (надходження) і до передавання на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради або знищення зберігаються в АІС установи.

З метою забезпечення збереженості електронних документів служба діловодства установи визначає права доступу працівників установи до проектів електронних документів (електронних документів) відповідно до пункту 3.9.6 цього Порядку, права на створення реквізитів електронних документів, що виникають під час проходження та зберігання електронних документів, та відомостей про електронні документи під час цих процесів.

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

4.5.3. Право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи після їх передання до архіву установи надається лише працівникам архіву установи.

4.5.4. Надання тимчасових прав доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів установи або передавання доступу цим працівникам до електронних документів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, який відповідає за оперативне зберігання цих електронних документів в структурному підрозділі установи, або архіву установи відповідно до пунктів 3.10.7 - 3.10.8 цього Порядку.

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

4.5.6. Права доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів установи та стороннім установам обмежуються лише можливістю ознайомлення із змістом документів.

#### 4.6. Складання номенклатури справ

4.6.1. Для систематизації документів з паперовими та електронними носіями інформації у діловодстві використовується єдина номенклатура справ, вимоги до складення якої визначаються інструкцією з діловодства установи.

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

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

4.6.4. Електронні документи з відміткою «ЕД», що зазначена у примітці номенклатури справ установи, можуть створюватись у паперовій формі лише у випадках загальної тривалої неможливості використання комп'ютерної техніки (у випадку настання форс мажорних обставин), коли доводиться переходити до механічних або власноручних способів документування інформації на неелектронних носіях інформації.

4.6.5. Впровадження в АІС установи електронної форми зведеної номенклатури справ покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

Щорічно (не пізніше грудня місяця) на підставі затвердженої зведеної номенклатури справ служба інформаційного забезпечення проводить відповідні зміни в АІС установи, щодо впровадження зведеної номенклатури справ в електронній формі.

4.6.6. За зведеною номенклатурою справ, що впроваджена в АІС установи в електронній формі, відбувається автоматичне створення облікових даних, що додаються до нової РКК вхідного, створюваного в установі електронного документа: назва виду документа, строк зберігання електронного документа. Для архівних електронних документів додаються інші відомості, визначені у пункті 14.8.3 цього Порядку.

Технічне забезпечення процесу автоматичного додавання відомостей із зведеної номенклатури справ до РКК електронного документа покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

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

#### 4.7. Створення паперового примірника електронного документа

4.7.1. Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання одразу після завершення їх виконання створюються паперові примірники таких електронних документів.

4.7.2. Створення паперового примірника електронного документа відбувається шляхом його виготовлення на папері разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами і дотримання встановленого порядку їх розміщення, а також іншими наявними необов'язковими реквізитами.

Для електронних документів, створених в установі (внутрішні, вихідні) всі реквізити друкуються за формою, визначеною ДСТУ 4163-2003 і інструкцією з діловодства установи, та завершується підписанням документа з обов'язковим датуванням і особистим підписанням усіх службових відміток на документі, пов'язаних з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи) працівниками установи, що особисто відповідають за їх створення.

Для вхідних електронних документів друкування реквізитів, що були створені в установі після їх надходження до установи (дата реєстрації, реєстраційний індекс, резолюції, відмітки про виконання документа тощо) оформлюються (друкуються) на окремому аркуші паперу, який містить зміст реквізитів, дату їх створення та розшифровку підпису (ініціал(и), прізвище). Дата окремого електронного реквізиту та ініціал(и), прізвище підписувача відтворюються з електронного цифрового підпису цього реквізиту відповідно до пункту 2.2.3 цього Порядку.

У центрі нижнього поля лицьового боку бланка з реквізитами та на першому аркуші кожного роздрукованого електронного документа, що складають вхідний електронний документ, проставляють відмітку «Згідно з оригіналом». Засвідчується цей реквізит власноручним підписом працівника служби діловодства, який підготував цей документ з паперовим носієм інформації.

4.7.3. Особа, відповідальна за створення паперового примірника електронного документа, зобов'язана додати до РКК електронного документа відомості про кількість аркушів в створеному документі.

#### 4.8. Формування та оформлення справ з електронними документами в структурних підрозділах установи

4.8.1. Справи (томи справ) з електронними документами формуються тільки після формування справ (томів) з паперових примірників цих електронних документів.

4.8.1. Справи (томи справ) з електронними документами мають повністю відповідати справам (томам) з паперовими примірниками цих електронних документів.

4.8.3. Електронні документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ установи. Для цього до РКК кожного електронного документа додаються такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

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

Від більшості реквізитів повинен здійснюватися в автоматизованому режимі. Дані, що не можуть бути введені в автоматизованому режимі, вводяться особою, відповідальною за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

4.8.4. Електронні документи, що віднесені до однієї справи, логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в АІС установи. Крім того, частина цих відомостей дублюється у назвах файлів електронних документів (додаток 4).

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

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

## **V. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання**

### **5.1. Експертиза цінності електронних документів**

5.1.1. Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями, що й експертиза цінності документів з паперовим носієм інформації відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 (далі – Правила роботи архівних підрозділів).

5.1.2. Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно.

5.1.3. Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок: зведення та відтворення всіх даних із АІС установи, пов'язаних з електронними документами; наявності електронних документів та правильності їх оформлення; відповідності паперових примірників електронних документів (справ з цими документами) документам, що містяться у справах з електронними документами.

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

5.1.5. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, а також за необхідності протокол засідання ЕК про продовження строків тимчасового зберігання електронних документів в установі.

До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, форма якого передбачена Правилами роботи архівних підрозділів, вносяться також справи з електронними документами. Відомості про наявність справ з електронними документами зазначаються відміткою «ЕД» в графі «Примітка» акта.

## 5.2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи

5.2.1. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання складаються в структурних підрозділах установи згідно з вимогами Правил роботи архівних підрозділів.

5.2.3. Для організації обліку справ з електронними документами у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу установи додається реквізит «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами» та відомості про загальну кількість справ з електронними документами, які містяться в опису, і відомості про загальну кількість справ з



електронними документами, які були передані до архіву установи (додаток 18).

5.2.3. Справи, сформовані з паперових примірників електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ структурного підрозділу установи згідно з вимогами Правил роботи архівних підрозділів.

5.2.4. Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в опису справ справам з електронними документами та відповідним їм справам з паперовими примірниками електронних документів ці справи зазначаються в опису під одним номером. Відомості про наявність справи з електронними документами додаються в графі «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами» опису (додаток 18) у тому ж рядку опису, в якому зазначений заголовок відповідної справи з паперовими примірниками електронних документів.

Відомості про наявність справ з електронними документами складаються з відмітки «ЕД» та кількості електронних документів, що містить ця справа.

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

### 5.3. Передавання справ до архіву установи

5.3.1. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи згідно з вимогами Правил роботи архівних підрозділів.

Передавання справ з електронними документами до архіву установи відбувається за допомогою АІС установи, яка забезпечує надання доступу працівникам архіву установи, до відповідних електронних документів та всіх його облікових даних.

Для приймання справ з електронними документами до архіву установи створюється автоматизоване робоче місце працівника архіву установи, технічні вимоги до якого визначені у розділі IX цього Порядку.

Служба діловодства установи складає графік передавання справ на архівне зберігання, на підставі якого особи відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, здійснюють передавання справ з електронними документами. Для цього ці особи заздалегідь інформують службу інформаційного забезпечення та архів установи про дату приймання-передавання справ з електронними документами до архіву установи і передають до служби інформаційного забезпечення відомості про ці справи.

Служба інформаційного забезпечення своєчасно надає доступ працівникам архіву установи до вказаних справ та інформує про це зазначених працівників та працівника служби діловодства, який ініціював цей процес. Після цього розпочинається приймання-передавання справ з електронними документами до архіву установи.

5.3.2. Приймання-передавання справ з електронними документами до архіву установи потребує проведення перевірок електронних документів відповідно до пунктів 3.4.1 -3.4.5 та 5.1.3 цього Порядку.

5.3.3. Перевірки, визначені у пункті 5.1.3 цього Порядку, здійснюються спільно особами, відповідальними за діловодство в структурному підрозділі установи, та працівниками архіву установи.

5.3.4. За результатами перевірки проводиться усунення виявлених недоліків щодо формування справ з електронними документами особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

## VI. Знищення електронних документів

6.1. За актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, працівником служби інформаційного забезпечення установи, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, складається електронний акт про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 19).

6.2. Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів (додаток 2).

6.3. Найменування файлу електронного акта про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати вимогам, визначеним у додатках 8–9 до цього Порядку.

6.4. На підставі електронного акта про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації

## VII. Особливості організації роботи з електронними документами в архіві установи

### 7.1. Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання

7.1.1. Річні розділи зведених описів справ установи складаються згідно з вимогами, встановленими Правилами роботи архівних підрозділів.

7.1.2. Для організації обліку справ з архівними електронними документами у підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання (додаток 20) додається реквізит «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами» та відомості про загальну кількість таких справ, що містяться до опису, і відомості про загальну кількість справ з електронними документами, що були передані на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

7.1.3. Відомості про справи з архівними електронними документами та відповідні їм справи з паперовими примірниками архівних електронних документів зазначаються в описах відповідно до пункту 5.2.4. цього Порядку.

7.1.4. Для забезпечення передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання створюється додатковий електронний примірник річного розділу описів справ постійного зберігання.

Для надсилання та зберігання електронного примірника описів справ постійного зберігання використовується еталонна XML-схема електронного примірника описів справ постійного зберігання, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства за вимогами, визначеними у додатку 21 до цього Порядку.

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

Вимоги до найменування файлів електронного примірника описів справ постійного зберігання, його версій, до яких долучені нові реквізити, версій конвертованих електронних примірників описів та XML-документа для передавання та зберігання цих файлів визначаються у додатку 22.

## 7.2. Створення архівних електронних документів

7.2.1. Створення архівних електронних документів здійснює архів установи.

7.2.2. Створення архівних електронних документів розпочинається з додавання до РКК електронних документів таких даних: номер фонду; номер опису справ установи; дата створення річного розділу зведених описів справ установи; номер справи (тому справи) з електронними документами установи (за порядком в опису справ установи); код державної архівної установи або архівного відділу міської ради; найменування державної архівної установи або архівного відділу міської ради.

7.2.3. Перед створенням архівного електронного документа проводиться перевірка всіх даних, які будуть додані до архівного електронного документа, відповідно до пунктів 3.4.1 -3.4.5 та 5.1.3. цього Порядку

7.2.4. Порядок створення архівного електронного XML-документа визначається пунктами 2.6.1 -2.6.11 цього Порядку.

7.2.5. Ім'я файлу архівного електронного XML-документа створюється за вимогами, визначеними у додатку 10 до цього Порядку.

7.2.6. Створення архівного електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису особи, відповідальної за створення архівного електронного документа.

7.2.7. Після створення архівного електронного документа, ім'я файлу в якому він міститься та шлях доступу до цього файлу в АІС установи додаються до РКК електронного документа.

## 7.4. Створення і оформлення справ з архівними електронними документами

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

7.4.2. Порядковий номер справи з архівними електронними документами повинен збігатися з порядковим номером відповідної справи з електронними документами за описом справ установи.

7.4.3. Справа з архівними електронними документами – це сукупність архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файлу (додаток 10), та додатковий XML-документ – обкладинка справи з архівними електронними документами, в якому зазначаються всі відомості про справу, архівні електронні документи справи, розміщені до неї, та відповідні їм електронні документи.

#### 7.4. Створення і оформлення обкладинки справи з архівними електронними документами

7.4.1. Обкладинка справи з архівними електронними документами складається архівом установи.

7.4.2. За формою обкладинка справи з архівними електронними документами – це окремий електронний XML-документ, який складається за відповідною йому еталонною XML-схемою, що містить відомості про:

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

7.4.3. Еталонна XML-схема обкладинки справи з архівними електронними документами (додаток 24) створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства за вимогами, визначеними у додатку 23 до цього Порядку.

7.4.4. Ім'я файлу обкладинки справи з архівними електронними документами створюється за вимогами, визначеними у додатку 25 до цього Порядку.

7.4.5. Створення заголовка справи з архівними електронними документами завершується накладанням на дані проекту цього документа електронного цифрового підпису керівника архіву або особи, яка відповідає за організацію роботи з архівними документами в установі.

#### 7.5. Створення і оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими примірниками електронних документів

7.5.1. Для кожної справи, що містить примірники електронних документів з паперовим носієм інформації, в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ (додаток 26).

7.5.2. Внутрішні описи документів справ з примірниками електронних документів з паперовим носієм інформації складаються автоматизовано в архіві установи. Для виконання цієї функції в АІС установи повинно бути передбачено відповідні функціональні можливості, вимоги до яких визначаються під час розроблення технічного завдання на створення АІС або її модернізацію.

7.5.3. Автоматизація створення внутрішнього опису документів справ, що містять примірники електронних документів з паперовим носієм інформації забезпечується наявністю в РКК електронних документів відомостей про кількість аркушів кожного примірника електронного документа з паперовим носієм інформації. Перед початком створення внутрішнього опису перевіряється наявність таких відомостей.

7.5.4. Якщо під час перевірки буде встановлено, що відомості про кількість аркушів примірників електронних документів з паперовим носієм інформації відсутні в РКК електронних документів, особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, де було створено ці примірники електронних документів, зобов'язана усунути виявлені недоліки.

7.5.5. Бланк внутрішнього опису документів до справи з примірниками електронних документів з паперовим носієм інформації підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

### **VIII. Приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання**

#### **8.1. Створення та оформлення акта приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання**

8.1.1. Справи з архівними електронними документами передаються на постійне зберігання до державних архівних установ або архівних відділів міських рад через 3 роки їх зберігання в архіві установи.

8.1.2. Приймання-передавання справ з архівними електронними документами здійснюється за затвердженими електронними примірниками описів справ. Архівні електронні справи повинні бути належним чином оформлені відповідно до вимог, визначених у пунктах 7.3.1-7.3.3 цього Порядку.

8.1.3. Надходження справ з архівними електронними документами на постійне зберігання оформлюється електронним актом про приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання, що складається установою-фондоутворювачем. Один примірник акта разом із справами з архівними електронними документами передається до відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської ради, другий примірник акта (копія файлу, в якому він міститься) залишається в справі фонду архіву установи.

8.1.4. Для організації обліку справ з архівними електронними документами до підсумкового запису форми електронного акта приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання додаються відомості про загальну кількість справ з архівними електронними документами, що були передані до державної архівної установи або архівного відділу міської ради (додаток 27).

8.1.5. Найменування файлів електронних актів приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання до державної архівної установи або архівного відділу міської ради повинно відповідати вимогам, встановленим у додатках 8–9 до цього Порядку.

8.1.6. Для зберігання та надсилання електронних актів приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради створюється XML-документ за еталонною XML-схемою для архівного

електронного документа, вимоги до якої визначені у пункті 3.2.9 цього Порядку.

Порядок створення XML-документа з електронними примірниками описів справ постійного зберігання визначається у пунктах 2.6.1-2.6.11 цього Порядку.

## 8.2. Порядок приймання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання

8.2.1. Приймання-передавання справ з архівними електронними документами до державної архівної установи або архівного відділу міської ради здійснюється за окремим нормативно-правовим актом.

8.2.2. Справи з архівними електронними документами, що надійшли до державної архівної установи або архівного відділу міської ради проходять технічну перевірку відповідно до вимог, визначеними у пунктах 3.4.1–3.4.5 цього Порядку, беруться на облік в архівній установі, архівному відділі міської ради та одразу передаються до Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України), що забезпечує їх технічне постійне зберігання.

8.2.3. Справи з архівними електронними документами приймаються-передаються за електронними примірниками описів справ постійного зберігання, що були створені в установі. Для передавання справ з архівними електронними документами до ЦДЕА України у державній архівній установі, архівному відділі міської ради створюється додатковий примірник опису справ постійного зберігання шляхом копіювання файлу, що містить цей електронний документ.

8.2.4. Справи з паперовими примірниками архівних електронних документів передаються до державних архівних установ або архівного відділу міської ради по завершенню визначених для них граничних строків зберігання в установах відповідно до вимог, визначених Правилами роботи архівних підрозділів.

## IX. Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця працівника архіву установи

9.1. Автоматизоване робоче місце працівника архіву призначено для автоматизації процесів приймання на зберігання електронних документів від структурних підрозділів установи та передавання на постійне зберігання



архівних електронних документів до державних архівних установ або архівних відділів міських рад.

9.2. Питання вибору технологій та реалізації процесів на автоматизованому робочому місці працівника архіву вирішуються під час розроблення технічного завдання на створення конкретного автоматизованого робочого місця архівіста або його модернізації.

9.3. Автоматизоване робоче місце працівника архіву повинно відповідати вимогам впровадженої комплексної системи захисту інформації з підтвердженням відповідності, вимоги до якої визначаються окремими нормативно-правовими актами та нормативними документами системи технічного захисту інформації.

9.4. Основними складовими частинами автоматизованого робочого місця працівника архіву, що визначають його структуру є:

персональна електронна обчислювальна машина (допускається стаціонарне або портативне виконання);

системне програмне забезпечення та прикладне програмне забезпечення загального призначення;

спеціалізоване прикладне програмне забезпечення, що створене на основі технічного завдання, яке розробляється з урахуванням технічних вимог, зазначених у цьому розділі Порядку;

джерело безперебійного електричного живлення.

9.5. Автоматизоване робоче місце працівника архіву повинне бути максимально безпечним і простим в освоєнні й застосуванні та мати інтуїтивно зрозумілий інтерфейс.

9.6. Автоматизоване робоче місце працівника архіву повинне зберігати працездатність при вимкненні електроживлення в загальній мережі протягом не менш, ніж потрібно для коректного завершення його роботи.

9.7. Автоматизоване робоче місце працівника архіву повинне забезпечувати виконання наступних функцій:

взаємодію з АІС установи: для отримання доступу до справ з електронними документами та метаданих електронних документів, що централізовано зберігаються в АІС установи та для виконання дій з електронними документами, що передбачені правами працівника архіву установи відповідно до вимог, що визначені у пунктах 4.5.1-4.5.6 цього Порядку;

приймання справ до архіву установи відповідно до вимог, що визначені у пунктах 5.3.1-5.3.4 цього Порядку;

уведення даних за електронними формами облікових документів архіву установи з можливістю автоматичного заповнення елементів форм для прискорення процесу введення інформації та отримання оперативної довідкової інформації про вимоги до виконання поточної операції;

захист від помилкового видалення даних, можливість скасування помилково виконаної операції;

складання та оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання та тривалого (понад 10 років) відповідно до вимог, визначених у пунктах 7.1.1 -7.1.3 цього Порядку;

створення архівних електронних документів відповідно до вимог, визначених пунктами 7.2.1 -7.2.7 цього Порядку;

створення та оформлення справ з архівними електронними документами відповідно до вимог, визначених у пунктах 7.3.1 -7.3.3 цього Порядку;

створення і оформлення обкладинки справи з архівними електронними документами відповідно до вимог, визначених у пунктах 7.4.1 -7.4.5 цього Порядку;

створення та оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими примірниками електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 7.5.1 -7.5.5 цього Порядку;

створення та оформлення акта приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання відповідно до вимог, визначених у пунктах 8.11 - 8.16 цього Порядку;

формування переліку працівників архіву установи із зазначенням їх облікових записів, рівня їх прав доступу, а також відомостей про їхні електронні цифрові підписи та надсилання такого переліку до державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

пошук та отримання відомостей про державну архівну установу або архівний відділ міської ради, акредитований центр сертифікації ключів з довідникової бази даних автоматизованого робочого місця архівіста, а також оновлення цієї бази даних;

конвертування електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 2.5.1-2.5.12 цього Порядку;

передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання до відповідних державних архівних установ або архівних відділів міських рад відповідно до вимог, визначених у пунктах 8.2.1-8.2.4. цього Порядку;

виконання перевірок обкладинки справи з електронними документами/архівними електронними документами та електронних

документів/архівних електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 3.5.1-3.5.7 та 5.1.3 цього Порядку.

При негативних результатах перевірки будь-якого з зазначених документів, працівник архіву установи, що відповідає за перевірку цих документів, у робочому порядку повідомляє про встановлені помилки службу діловодства, яка у робочому порядку організує усунення виявлених помилок.

Конкретний порядок дій для усунення помилок в електронних документах у діловодстві, виявлених під час перевірки цих документів в архіві установи, визначається при розробці технічного завдання на створення АІС установи або її модернізацію.

9.8. Автоматизоване робоче місце працівника архіву установи повинне передбачати можливість роботи через виділений канал зв'язку з державною архівною установою або архівним відділом міської ради.

9.9. Базове системне та прикладне програмне забезпечення повинно відповідати вимогам ліцензування, встановленим чинним законодавством.

9.10. Автоматизоване робоче місце працівника архіву повинно забезпечувати міжсистемний обмін електронними документами з автоматизованими інформаційними системами у форматах, що визначені у пунктах 2.6.1-2.6.11, 7.14, 7.24-7.25, 7.33, 7.4.2-7.4.4, 8.1.6 цього Порядку.

9.11. У спеціалізованому прикладному програмному забезпеченні автоматизованого робочого місця працівника архіву має бути передбачено можливість розширення переліку форматів (або заміни одних форматів іншими) обміну електронними документами з автоматизованими інформаційними системами шляхом підключення додаткових програмних модулів. Прикладний програмний інтерфейс та правила розробки таких модулів мають бути відкритими і входити в комплект документації автоматизованого робочого місця архівіста.

9.12. На автоматизованому робочому місці працівника архіву повинне вестись автоматичне протоколювання роботи системи та користувачів.

9.13. Оновлення спеціалізованого прикладного програмного забезпечення і довідкових баз даних автоматизованого робочого місця працівника архіву та передача інформації про помилки в роботі спеціалізованого прикладного програмного забезпечення повинні

виконуватися з урахуванням вимог до комплексної системи захисту інформації.

Директор Департаменту  
взаємодії з органами влади

О.В.Зеркаль

Додаток 1  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

**ПОРЯДОК**  
**заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної**  
**картки електронного документа**

№ з/п	Реквізити	Пояснення до заповнення
1	2	3
1.	Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
2.	Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
3.	Дата документа	дата, що проставляється на документі установою – автором, автоматично додається до РКК з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
4.	Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою – автором, автоматично додається з документа, що надійшов або надсилається
5.	Дата надходження	дата надходження документа формується автоматично під час створення РКК вхідного документа

1	2	3
6.	Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем
7.	Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
8.	Резолюція	додається автоматично при створенні резолюції: основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
9.	Відповідальний виконавець	додається автоматично при створенні резолюції виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
10.	Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
11.	Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді (за необхідності – час виконання)
12.	Ім'я файлу проекту електронного документа та шлях доступу до нього	відомості у пунктах 12-13 зазначаються у послідовності:
13.	Ім'я файлу електронного документа та шлях доступу до нього	найменування диску:\[найменування папки\[найменування підпапки\...\]найменування файла
14.	Ім'я файлу XML-документа та шлях доступу до нього	зазначаються у такому форматі: найменування диску;\[найменування папки\[найменування підпапки\...\]найменування файла, але шляхи доступу можуть розрізнятися від стану і статусу електронного документа: вихідний; для оперативного зберігання; архівний
15.	Кількість аркушів в створеному документі	зазначається кількість аркушів у примірнику електронного документа з паперовим носієм інформації
16.	Строк зберігання	строк зберігання зазначається відповідно до

1	2	3
	електронного документа	типових або відомчих (галузевих) переліків
17.	Відмітка про збільшення тимчасового строку зберігання електронних документів	зазначається новий строк зберігання документів, дата та номер протоколу засідання експертної комісії установи, на якому прийнято рішення щодо збільшення тимчасового строку зберігання документів
Конвертація електронного документа		
18.	Ім'я файлу конвертованого електронного документа та шлях доступу до нього	зазначаються у послідовності: найменування диску;\[найменування папки\[найменування підпапки\...\]найменування файла
19.	Дата конвертування електронного документа	зазначається фактична дата проведення конвертування документа
20.	Дата та індекс електронного акта про конвертування електронних документів	додаються з відповідного акта про конвертування електронних документів
21.	Ім'я файлу з електронним актом про конвертування електронних документів та шлях доступу до нього	зазначаються у послідовності: найменування диску;\[найменування папки\[найменування підпапки\...\]найменування файла
22.	Прізвище, ініціали, та посада особи, яка здійснила конвертування	додається із акта про конвертування
23.	Прізвище, ініціали та посада особи, яка здійснила	додається із акта про конвертування
24.	Формат файлу до конвертування	додається із акта про конвертування
25.	Формат файлу після конвертування	додається із акта про конвертування
26.	Версія конвертування	додається із акта про конвертування

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 27. | Дата знищення файлу конвертованого електронного документа   | додається із акта про знищення файлів конвертованого електронного документа |
| 28. | Дата та індекс акта про знищення файлу конвертованого електронного документа                          | додається із акта про знищення файлів конвертованого електронного документа |
| 29. | Прізвище, ініціали та посада особи, що здійснила знищення файлу конвертованого електронного документа | додається із акта знищення файлів конвертованих електронних документів      |
| 30. | Дата та індекс електронного акта технічної перевірки електронного документа                           | додається із акта технічної перевірки електронного документа                |
| 31. | Ім'я файлу акта технічної перевірки електронного документа та шлях доступу до нього                   | додаються із АІС установи   |

#### Контроль за виконання електронних документів

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 32. | Дата та час прочитання повідомлень про надходження виконавцем      | Відомості, зазначені у пунктах 32-37 формуються автоматично засобами АІС та визначається під час розробки технічного завдання на створення АІС та її модернізацію |
| 33. | Дата та час надходження пропозицій (зауважень)                     |   |
| 34. | Дата та час внесення зміни до проекту електронного документа       |   |
| 35. | Дата та час ознайомлення виконавця з електронним документом        |   |
| 36. | Дата та час ознайомлення виконавця з пропозиціями (зауваженнями)   |   |
| 37. | Дата та час ознайомлення виконавця проектом електронного документа |   |

#### Архівні реквізити

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 38. | Номер опису справ структурного підрозділу          | Дані, зазначені у пунктах 38-49, додаються із відповідного опису справ |
| 39. | Дата складання опису справ структурного підрозділу |  |



- |     |  |             |    |   |
|-----|--|-------------|----|---|
| 40. | Номер справи з електронними документами за загальним порядком справ в структурному підрозділі                        |             |    |   |
| 41. | Номер тому справи з електронними документами   |             |    |   |
| 42. | Індекс справи з електронними документами (тому, частини)   |             |    |   |
| 43. | Заголовок справи з електронними документами (тому, частини);   |             |    |   |
| 44. | Строк зберігання справи з електронними документами (тому, частини), стаття за переліком                              |             |    |   |
| 45. | Номер фонду  |             |    |   |
| 46. | Код державної архівної установи (за ЄДРПОУ)  |             |    |   |
| 47. | Найменування державної архівної установи,  |             |    |   |
| 48. | Ідентифікатор країни походження  |             |    |   |
| 49. | Код установи (за ЄДРПОУ)   |             |    |   |
| 50. | Дата та індекс електронного повідомлення про отримання/відхилення електронного документа                             | додаються   | із | електронного повідомлення   |
| 51. | Прізвище, ім'я та посада особи, яка отримала електронне повідомлення про отримання/відхилення електронного документа | вибирається | із | списку осіб, відповідальних за отримання електронних повідомлень, що міститься в АІС установи |

Додаток 2  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на архівне  
зберігання

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

1. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання (далі – Перелік) представлено таблицею з уточненням статей за порядком.

№ з/п	Призначення форматів даних електронних документів	Формати даних електронних документів (розширення)	Обґрунтування	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Для створення текстових електронних документів	PDF/A-1 (*.pdf)	1. Відкрита специфікація 2. Стандарт ISO для довгострокового зберігання електронних документів 3. Масово використовується для обміну інформацією 4. Наявність поширених програмно-технічних засобів на різних платформах (операційних системах і технічних засобах) спроможних відтворювати дані цього формату	Формат специфікації PDF 1.4 (ISO 19005-1:2005)

1	2	3	4	5
			5. Самодостатній у відтворенні електронних документів	
2.	Для створення фото електронних документів	TIFF (* .tif)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відкрита специфікація</li> <li>2. Стандарт ISO</li> <li>3. Масово використовується для обміну інформацією</li> <li>4. Наявність поширених програмно-технічних засобів на різних платформах (операційних системах і технічних засобах) спроможних відтворювати дані цього формату</li> <li>5. Самодостатній у відтворенні електронних документів</li> </ol>	Застосовується у варіанті без стиснення, формат специфікації TIFF 6.0 (ISO 12639:2004)
3.	Для створення аудіоданих аудіовізуальних електронних документів	FLAC (* .flac)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відкрита специфікація</li> <li>2. Стандарт Xiph.Org Foundation</li> <li>3. Масово використовується для обміну інформацією</li> <li>4. Наявність поширених програмно-технічних засобів на різних платформах (операційних системах і технічних засобах) спроможних відтворювати дані цього формату</li> <li>5. Самодостатній у відтворенні електронних документів</li> </ol>	Формат специфікації FLAC Format Specification, 2008
4.	Для інкапсуляції даних аудіовізуальних електронних документів	Matroska (* .mkv)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відкрита специфікація</li> <li>2. Стандарт WebM</li> </ol>	Формат специфікації The standard of multimedia container formats Matroska (04/11/2011)

1	2	3	4	5
			<p>3. Масово використовується для обміну інформацією</p> <p>4. Наявність поширених програмно-технічних засобів на різних платформах (операційних системах і технічних засобах) спроможних відтворювати дані цього формату</p> <p>5. Самодостатній у відтворенні електронних документів</p>	
4.1.	Для створення відеоданих аудіовізуальних електронних документів	Реалізація MPEG-4 AVC/H.264 у FFmpeg	<p>1. Відкрита специфікація</p> <p>2. Стандарти International Telecommunication Union – Radiocommunications sector (ITU-R) та Moving Picture Experts Group (MPEG)</p> <p>3. Відкритий код та рекомендації на сайті розробника</p> <p>4. Масово використовується для зберігання відеоданих без втрати якості</p> <p>5. Відповідає вимогам довгострокового зберігання аудіовізуальних електронних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– малий вплив (відсутній) на якість зображення, навіть при багаторазовім застосуванні (стиснення без втрат);</li> <li>– забезпечення простого та швидкого доступу до будь-якого кадру (кожен кадр стискається незалежно від інших)</li> </ul>	Застосовується стиснення без втрат, формат специфікацій ISO/IEC 14496-10:2010, ISO/IEC 13818-1:2007/Cor.3:2011, рекомендації ITU-T H.264.1 (04/10)

1	2	3	4	5
			<p>6. Наявність поширених програмно-технічних засобів на різних платформах (операційних системах і технічних засобах) спроможних відтворювати дані цього формату</p> <p>7. Самодостатній у відтворенні електронних документів</p>	

### 1.1. Уточнення статті 1.

Скорочена назва: PDF/A-1.

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

1.1.2. Розробник: Adobe System.

1.1.3. Розширення: \*.pdf.

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

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

1.1.6. Джерела інформації:

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

### 1.2. Уточнення статті 2.

1.2.1. Скорочена назва: TIFF.

- 1.2.2. Повна назва: Tagged Image File Format – формат файлу розміченої растрової графіки.
- 1.2.3. Розробник: The Aldus and the Microsoft Corporations.
- 1.2.4. Розширення: \*.tif.
- 1.2.5. Тип формату: формат растрової графіки.
- 1.2.6. Стандарт: ISO 12639:2004 Graphic technology – Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology (TIFF/IT) (Технологія поліграфії. Обмін цифровими даними при підготовці до друку. Формат файлів зображень, що споряджені мітками, для технології обробки зображень (TIFF/IT)).
- 1.2.7. Версія формату: TIFF Revision 6.0.
- 1.2.8. Кольорова модель: RGB.
- 1.2.9. Глибина кольору: 24, 48 розряди.
- 1.2.10. Умови застосування глибини кольору 48 розрядів: оригінал було створено з глибиною кольору більш ніж 24 розряди.
- 1.2.11. Джерела інформації:
  - 1. <http://partners.adobe.com/public/developer/en/tiff/TIFF6.pdf>.
  - 2. <http://www.npes.org/pdf/TIFF-v6.pdf>.

### 1.3. Уточнення статті 3.

- 1.3.1. Скорочена назва: FLAC.
- 1.3.2. Повна назва: Free Lossless Audio Codec – вільний аудіокодек без втрат.
- 1.3.3. Розробник: Xiph.Org Foundation.
- 1.3.4. Розширення: \*.flac.
- 1.3.5. Тип формату: аудіоформат.
- 1.3.6. Стандарт: FLAC Format Specification 2008.
- 1.3.7. Кодування аудіоданих: зберігаються параметри аудіоданих оригінального аудіо електронних документів.
- 1.3.8. Умови застосування інших параметрів аудіоданих: застосовуються максимально можливі параметри, що підтримуються поточною версією

формату FLAC (частота дискретизації, бітова глибина, кількість незалежних каналів), якщо значення цих параметрів перевищують значення параметрів аудіоданих оригінального аудіо електронних документів.

1.3.9. Джерела інформації:

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

1.4. Уточнення статті 4.

1.4.1. Скорочена назва: Matroska.

1.4.2. Повна назва: Matroska – стандарт формату мультимедіа контейнера.

1.4.3. Розробник: WebM.

1.4.4. Розширення: \*.mkv.

1.4.5. Тип формату: контейнер для зберігання потокових мультимедіа даних.

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

1.4.7. Аудіодані: опрацьовуються аудіокодеком FLAC відповідно до пункту 1.3 цього Переліку.

1.4.8. Відеодані: опрацьовуються відеокодеком H.264 із бібліотеки FFmpeg відповідно до пункту 1.5 цього Переліку.

1.4.9. Джерела інформації:

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

1.5. Уточнення статті 4.1.

1.5.1. Скорочена назва: FFmpeg.

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

1.5.3. Тип формату: потокове відео.

1.5.4. Стандарт:

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

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

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

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

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

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

1.5.8. Джерела інформації:

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

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

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

4. <http://wiki.multimedia.cx/index.php?title=FFmpeg>.

5. [http://ru.wikipedia.org/wiki/Сравнение\\_мультиконтейнеров](http://ru.wikipedia.org/wiki/Сравнение_мультиконтейнеров).

6. <http://ru.wikipedia.org/wiki/H.264>.

7. [http://compression-links.info/MPEG-4\\_AVC\\_H264](http://compression-links.info/MPEG-4_AVC_H264).

8. [http://www.compression.ru/video/codec\\_comparison/lossless\\_codecs.html](http://www.compression.ru/video/codec_comparison/lossless_codecs.html).



Додаток 3  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на архівне  
зберігання

### **Структура та зміст XML-схеми архівного електронного документа**

Поняття XML-елемент, XML-атрибут використовуються у визначені наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044.

XML-контейнер – складний XML-елемент, який може мати вкладені XML-елементи і належить до одного іменованого блоку даних.

Компонент XML-схеми одиниця описування XML-схеми: XML-контейнер, XML-елемент, XML-атрибут.

Позначення кратності вкладень компонентів XML-схеми:

- 1 – обов'язковий, може з'являтися тільки один раз;
- 1-n – обов'язковий, може зустрічатися кілька разів;
- 0-1 – необов'язковий, може зустрічатися тільки один раз;

– 0-n – необов'язковий, може зустрічатися кілька разів.

Скорочення:

A – атрибут;

АЕД – архівний електронний XML-документ;

ДСТУ 4331–2004 – ДСТУ 4331–2004 «Правила описування архівних документів»;

ЄДРПОУ – єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;

E – елемент;

K – компонент;

C – контейнер;

ІД – Інструкція з діловодства установи.

Компоненти K1–K70 та K72–K88 також використовуються для створення XML-документа, призначеного для оперативного зберігання електронного документа.

Індекс компонента XML-схеми	Тип компонента XML-схеми	Назви і рівень вкладеності XML-контейнерів/XML-елементів					Назва XML-атрибута	Кратність компонентів XML-схеми	Призначенність/зміст компонентів XML-схеми	Правило заповнення змісту
		Нульовий рівень	Перший рівень	Другий рівень	Третій рівень	Четвертий рівень				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K1	C	aed						1	Для АЕД	XML

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K2	C		md.repr					1	Для метаданих АЕД	XML
K3	E			reghistory				1	Для даних реєстрації АЕД	XML
K4	A						idnumber	1	Реєстраційний індекс	ІД
K5	A						regdate	1	Дата реєстрації	ІД
K6	C			organisation				1	Для реквізитів установи	XML
K7	A						fullname	1	Назва установи	ІД
K8	A						shortname	0	Коротка назва організації	ІД
K9	A						ownership	0	Абревіатура, що відображає організаційно-правову форму	ІД
K10	A						ogrn	0	ЄДРПОУ	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K11	A						inn	0	Ідентифікаційний номер платника податків	ІД
K12	E				address			1	Для адреси установи	XML
K13	A						street	1	Назва вулиці	ІД
K14	A						house	1	Номер будинку	ІД
K15	A						building	1	Номер корпусу або будови	ІД
K16	A						flat	1	Номер офісу або квартири	ІД
K17	A						settlement	1	Назва населеного пункту (міста, селища тощо)	ІД
K18	A						district	1	Назва району	ІД
K19	A						region	1	Назва регіону (республіки, області)	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K20	A						postcode	1	Поштовий індекс	ІД
K21	A						postbox	0	Номер абонентської скриньки	ІД
K22	A						nontypical	0	Інші елементи поштової адреси	ІД
K23	A						e.contact	1-n	Номер (адреса) із зазначенням типу електронних засобів комунікації	XML
K24	C				official			1	Для даних про службову особу, котра підписала АЕД	XML
K25	A						department	1	Назва підрозділу установи	ІД
K26	A						post	1	Посада	ІД

## Продовження додатка 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K27	A						surname	1	Прізвище	ІД
K28	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K29	A						fathurname	1	По батькові	ІД
K30	A						e.contact	1-n	Номер (адреса) із зазначенням типу електронних засобів комунікації	XML
K31	C		doc.repr					1	Для метаданих електронного документа	XML
K32	E			reghistory				1	Для даних реєстрації електронного документа	XML
K33	A						idnumber	1	Реєстраційний індекс	ІД
K34	A						regdate	1	Дата реєстрації	ІД

## Продовження додатка 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K35	E			confident				1	Для даних про обмеження доступу до АЕД	XML
K36	A						flag	1	Код обмеження доступу до АЕД	ІД
K37	C			refer.to				1-n	Для даних про юридичні та фізичні особи, котрих стосується електронний документ	XML
K38	C				organization			0-n	Для даних про юридичну особу	XML
K39	A						fullname	1	Повна назва організації	ІД
K40	A						shortname	1	Коротка назва організації	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K41	A						ownership	0	Абревіатура, що відображає організаційно-правову форму	ІД
K42	A						ogrn	0	ЄДРПОУ	ІД
K43	A						inn	0	Ідентифікаційний номер платника податків	ІД
K44	E					address		1	Для адреси установи	XML
K45	A						street	1	Назва вулиці	ІД
K46	A						house	1	Номер будинку	ІД
K47	A						building	1	Номер корпусу або будови	ІД
K48	A						flat	0	Номер офісу або квартири	ІД



## Продовження додатка 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K49	A						settlement	1	Назва населеного пункту (міста, селища тощо)	ІД
K50	A						district	1	Назва району	ІД
K51	A						region	1	Назва регіону (республіки, області)	ІД
K52	A						postcode	1	Поштовий індекс	ІД
K53	A						postbox	0	Номер абонентської скриньки	ІД
K54	E						nontypical	0	Інші елементи поштової адреси	ІД
K55	E				official			0-n	Для даних про службову особу	XML
K56	A						surname	1	Прізвище	ІД
K57	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K58	A						fathurname	1	По батькові	ІД

## Продовження додатка 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K59	E				private			0-n	Для даних про фізичну особу	XML
K60	A						inn	0	Ідентифікаційний код платника податків	ІД
K61	A						surname	1	Прізвище	ІД
K62							firstname	1	Ім'я	ІД
K63	A						fathename	1	По батькові	ІД
K64	C		preserv					1	Для метаданих зберігання електронного документа	XML
K65	E			arch.desc				1	Для даних архівного описування	XML

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K66	A						retain	1	Термін зберігання документа згідно із затвердженою в установленому порядку номенклатурою справ	ДСТУ 4331–2004
K67	A						title	1	Назва архівного фонду	ДСТУ 4331–2004
K68	A						number	1	Індекс архівного фонду	ДСТУ 4331–2004
K69	A						title.sub	1	Назва архівного підфонду	ДСТУ 4331–2004

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K70	A						number.sub	1	Індекс архівного підфону	ДСТУ 4331–2004
K71	A						title.folder	1	Назва архівної справи	ДСТУ 4331–2004
K72	E			soft.envir				1	Для даних про програмне середовище створення електронного документа та електронного цифрового підпису	XML
K73	A						os	0	Операційна система, в середовищі якої визначений файл	Офіційна назва

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K74	A						type	1	Назва формату	Офіцій- не повна та скоро- чена назви
K75	A						type.ver	1	Назва версії формату	Офіцій- на версія
K76	A						char.set	1	Стандарт кодування символів	Офіцій- на назва стан- дарту
K77	A						sign.type	1	Найменування стандарту електронного цифрового підпису	Офіцій- на назва стан- дарту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K78	C			valid				1-n	Для даних перевіряння цілісності та автентичності електронного документа	XML
K79	E				validator			1-n	Дані про службову особу, яка здійснила перевіряння цілісності та автентичності електронного документа	XML
K80							department	1	Назва підрозділу установи	ІД
K81							post	1	Посада	ІД
K82	A						surname	1	Прізвище	ІД
K83	A						firstname	1	Ім'я	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K84	A						fathername	1	По батькові	ІД
K85	E					validation		1-n	Для даних перевіряння електронного цифрового підпису	XML
K86	A						date	1	Дата і час перевіряння	ІД
K87	A						idnumber	1	Реєстраційний індекс документа	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K88	A						authenticity	1	Результат перевірки електронного цифрового підпису	0 – недійсний; 1 – дійсний; 2 – неможливо встановити



Додаток 4  
до Порядку  
роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

## ВИМОГИ

### щодо найменування файлів електронних документів

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

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

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

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

*Приклад: 804 (код України).*

4. Ідентифікатор установи – код установи за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ), що визначається Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та

фізичних осіб – підприємців» від 15.05.2003 № 755–IV. Записують 10-значний цифровий код установи за ЄДРПОУ або ідентифікаційний код фізичної особи (позиції 5–14 в імені файлу).

*Приклади:*

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

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

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

*Приклад: 20120229 (29 лютого 2012 р.).*

6. Реєстраційний індекс електронного документа, створеного в установі, складається за відповідно до положень, визначених Типовою інструкцією з діловодства (позиції 25–40 в імені файлу).

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

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

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

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

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

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

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

*Приклад:*

*Реєстраційний індекс електронного документа установи 04.1–07/5 записується: 04.1-07--00005-0. Правобіжну похилу риску записують двома дефісами. Відсутні чотири цифри у порядковому номері електронного документа записують зліва нулями. Відсутні позначення ДСК і КД записують нулем, який відокремлено дефісом.*

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

8. Якщо електронний документ є розпорядчим і його реєстраційний індекс складається тільки з номера (послідовності арабських цифр), тоді цей індекс записується у позиції 25–38 в імені файлу. У разі, якщо номер розпорядчого електронного документа складається менше ніж з чотирнадцяти цифр, відсутні цифри записують нулями зліва (позиції 25–37 в імені файлу).

*Приклад:*

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

#### 9. Версія конвертування

У позиціях 42–43 в імені файлу зазначають цифрову частину версії конвертування електронного документа.

*Приклади:*

*Оригінал електронного документа: 00*

*Перша конвертована копія електронного документа: 01*

*Друга конвертована копія електронного документа: 02*

10. Після імені файлу необхідно ставити крапку (позиція 44 в імені файлу), що розділяє ім'я файлу та розширення.

11. Розширення імені файлу (позиції 45–48 в імені файлу) – код типу файлу, що складається з двох–чотирьох літер латинського алфавіту і арабських цифр та визначає формат файлу.

#### 12. Зразок імені файлу електронного документа

Створювач: Національне агентство з питань державної служби України» (код ЄДРПОУ 00065672), реєстраційний індекс електронного документа – 62-11/3005 ДСК, дата реєстрації електронного документа – 29.04.2011 р., формат PDF, файл – оригінал.

Позиції 1–3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5–14: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16–23: дата електронного документа – 20110429.

Позиція 24 – дефіс.

Позиції 25–26: індекс самостійного відділу – 62, позиція 27 – крапка,

позиція 28 – індекс підпорядкованого відділу відсутній – 0, індекс структурного підрозділу – 62.0.

Позиція 29 – дефіс.

Позиції 30–31: порядковий номер справи – 11.

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

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

Позиція 39 – дефіс.

Позиція 40: позначення ДСК – 1.

Позиція 41 – дефіс.

Позиція 42–43: версії конвертування файлу електронного документа – 00 – оригінал.

Позиція 44 – крапка.

Позиції 45–47: розширення імені файлу – pdf, записують латинськими літерами залежно від формату файлу.

Ім'я файлу електронного документа:

*804-0000065672-20110429-62.0-11--03005-1-00.pdf*

Додаток 5  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**Про конвертування електронних документів**

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

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа до конвертування	Ім'я файлу електронного документа після конвертування	Примітка
1	2	3	4

Найменування посади особи,  
яка здійснила конвертування  
електронних документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування посади особи,  
яка контролювала  
конвертування електронних  
документів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

Форма акта про конвертування електронних документів

Додаток 6  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

### Про знищення конвертованих електронних документів

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

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

Найменування посади особи,  
що здійснила знищення  
конвертованих електронних  
документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Формат А4 (210x297)

Форма акта про знищення конвертованих електронних документів



Додаток 7  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**Про внесення змін до XML-документів**

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

№ з/п	Ім'я файлу XML-документа	Імена файлів конвертованих електронних документів, що додаються до XML- документа*	Імена файлів конвертованих електронних документів, що видаляються з XML- документа**
1	2	3	4

\*Підстава: акт про конвертування електронних документів від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*\*Підстава: акт про знищення конвертованих електронних документів від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Найменування посади особи,  
що здійснила зміни в XML-  
документах

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Формат А4 (210x297)

Форма акта про внесення змін до XML-документа

Додаток 8  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

**Ідентифікатори  
облікових електронних документів**

<b>Найменування електронного облікового документа</b>	<b>Ідентифікатор</b>
Електронний примірник описів справ постійного зберігання	001
Електронний акт приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання	002
Електронний акт про конвертування електронних документів	003
Електронний акт про знищення конвертованих електронних документів	004
Електронний акт про внесення змін до XML-документів	005
Електронний акт про технічну перевірку електронного документа	006
Електронний акт про знищення відхилених вхідних електронних документів	007
Електронний акт про знищення відхилених вихідних електронних документів	008

Електронний акт про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду	009
---	-----

---

Додаток 9  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

## **ВИМОГИ**

### **щодо найменування файлів електронних облікових документів**

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

- ідентифікатор електронних облікових документів;
- ідентифікатор електронного облікового документа;
- ідентифікатор установи;
- дата електронного акта;
- номер електронного акта;
- версія конвертування;
- розширення імені файлу.

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

3. Ідентифікатор електронних облікових документів складається з арабських цифр 00 (позиції 1–2 в імені файлу).

4. Ідентифікатор електронного облікового документа складається з арабських цифр, що беруться із додатка 8 у відповідності до того документа, ім'я якого створюється (позиції 4–6 в імені файлу).

5. Ідентифікатор установи (позиції 8–17 в імені файлу), версія конвертування (позиції 32–33 в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 35–38) створюються за вимогами додатка 4 цього Порядку.

6. Ідентифікатор дати складання акта (позиції 19–26 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора дати електронного документа, що встановлені у додатку 4 цього Порядку.

7. Ідентифікатор номера електронного облікового документа – трьохзначний цифровий код (позиції 28–30 в імені файлу), що вказує на номер документа за порядком. У разі, якщо номер електронного облікового документа складається менше ніж з 3 цифр, відсутня цифра записують зліва нулем.

*Приклад: 005 (Акт № 5)*

8. Зразок імені файлу електронного акта продовження строків тимчасового зберігання електронних документів.

Державна установа «Національне агентство України з питань державної служби» (код ЄДРПОУ 00065672), дата акта – 17.03.2012 р., реєстраційний індекс акта – 7, формат – PDF, оригінал.

Позиції 1–2: ідентифікатор облікових документів – 00.

Позиція 3 – дефіс.

Позиції 4–6: ідентифікатор електронного акта продовження строків тимчасового зберігання електронних документів – 003.

Позиція 7 – дефіс.

Позиції 8–17: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 18 – дефіс.

Позиція 19–26: дата електронного акта – 20120317.

Позиція 27 – дефіс.

Позиції 28–30: номер електронного акта – 007.

Позиція 31 – дефіс.

Позиція 32–33: версії конвертування файлу електронного акта – 00 – оригінал.

Позиція 34 – крапка.

Позиції 35–37: розширення імені файлу – pdf.

Ім'я файлу архівного електронного документа:

*00-003-0000065672-20120317-007-00.pdf*

---

Додаток 10  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та їх  
підготовки до  
передавання на архівне  
зберігання

## ВИМОГИ

### щодо найменування файлів архівних електронних документів

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

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

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

3. Ідентифікатор країни походження (позиції 1–3 в імені файлу), ідентифікатор установи (позиції 5–14 в імені файлу), дата електронного документа (позиції 48–55 в імені файлу), реєстраційний індекс електронного документа (позиції 57–72 в імені файлу), версія конвертування (позиції 74–75

в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 77–80 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 4 цього Порядку.

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

#### 5. Номер фонду

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

0 – для фондів без літери фонду (Ф);

1 – для фондів радянського періоду (Р);

2 – для підфондів (о.а.ф.) .

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

*Приклади:*

*Фонд 6: 0000006*

*Фонд Р-128: 1000128*

*Фонд «о.а.ф.»-512: 2000512*

#### 6. Номер опису

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

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

*Приклад:*

*Опис 13: 1300*

*Опис 121 додатковий: 1211*



## 7. Номер справи

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

Таблиця 1 – Перевідна таблиця кириличних літер у цифрові коди

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

*Приклад:*

*Справа 3б: 0003600*

*Справа 3ба: 0003601*

## 8. Зразок імені файлу архівного електронного документа

Державна установа «Національне агентство України з питань державної служби» (код ЄДРПОУ 00065672), державна архівна установа «Центральний державний архів вищих органів влади та управління України» (код ЄДРПОУ 03494349), фонд 120, опис 2, справа 334а, реєстраційний

індекс архівного електронного документа – 04.1–07/5, дата реєстрації архівного електронного документа – 10.10.2009 р., формат – XML, файл – містить першу конвертовану копію електронного документа.

Позиції 1–3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5–14: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16–25: ідентифікатор архівної установи – 0003494349.

Позиція 26 – дефіс.

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

Позиція 34 – дефіс.

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

Позиція 40 – дефіс.

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

Позиція 48 – дефіс.

Позиція 49–56: дата електронного документа – 20121010.

Позиція 57 – дефіс.

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

Позиція 62 – дефіс.

Позиції 63–64: порядковий номер справи – 07.

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

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

Позиція 72 – дефіс.

Позиція 73: позначення ДСК та КД немає – 0.

Позиція 74 – дефіс.

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

Позиція 77 – крапка.

Позиції 78–80: розширення імені файлу – xml.

Ім'я файлу архівного електронного документа:

*804-0000065672-0003494349-0000120-00020-0033401-20121010-04.1-07-  
-00005-0-01.xml*

---

Додаток 11  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

### Про технічну перевірку електронних документів

Електронні документи, які успішно пройшли технічну перевірку:

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

Найменування посади особи,  
що здійснила перевірку  
електронних документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Формат А4 (210x297)

Форма акта про технічну перевірку електронних документів

Додаток 12  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**Про знищення відхиленних вхідних електронних документів**

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

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

Найменування посади особи,  
що здійснила перевірку вхідних  
електронних документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Якщо перевірку не пройшов структурний елемент XML-документа або електронний документ, зазначити ім'я структурного елемента XML-документа або ім'я електронного документа.

---

Формат А4 (210x297)

Форма акта про знищення відхилених вхідних електронних документів

Додаток 13  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та їх  
підготовки до передачі  
на архівне зберігання

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації відхилених вхідних електронних документів\***

Дата надходження електронного документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного електронного документа	Ім'я файлу електронного документа	Короткий зміст	Дата та індекс електронного акта про відхилення вхідного електронного документа	Ім'я файлу та місце його зберігання у системі електронного акта про відхилення вхідного електронного документа	Дата знищення вхідного електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений вхідний електронний документ	Дата відправлення та індекс електронного повідомлення про відхилення
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами

Формат А4 (210x297)

Форма журналу реєстрації відхилених вхідних електронних документів

Додаток 14  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Назва установи

Адресат

Довідкові дані про установу

Код установи за ЄДРПОУ

### ЕЛЕКТРОННЕ

ПОВІДОМЛЕННЯ № \_\_\_\_\_

**Про отримання вхідних електронних  
документів**

Підтверджуємо одержання електронних документів:

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

Найменування посади особи,  
що створила електронне  
повідомлення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Формат А4 (210x297)

Форма електронного повідомлення про отримання вхідних електронних документів



Додаток 15  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Назва установи

Адресат

Довідкові дані про установу

Код установи за ЄДРПОУ

**ЕЛЕКТРОННЕ**

**ПОВІДОМЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**

**Про відхилення вхідних електронних документів**

Одержанні електронні документи відхилені:

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

Найменування посади особи,  
що створила електронне  
повідомлення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Якщо перевірку не пройшов структурний елемент XML-документа або електронний документ, зазначити ім'я структурного елемента XML-документа або ім'я електронного документа.

Формат А4 (210x297)

Форма електронного повідомлення про відхилення вхідних електронних документів

Додаток 16  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

### Про знищення відхиленних вихідних електронних документів

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

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

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

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

Найменування посади особи,  
що здійснила технічну перевірку та  
знищення електронних документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Якщо перевірку не пройшов структурний елемент XML-документа або електронний документ, зазначити ім'я структурного елемента XML-документа або ім'я електронного документа.

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

---

Формат А4 (210x297)

Форма акта про знищення відхиленних вихідних електронних документів

Додаток 17  
до Порядку роботи з  
електронними документами  
у діловодстві та  
їх підготовки до передавання  
на архівне зберігання

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації знищення відхилених вихідних**  
**електронних документів\***

Дата та індекс електронного документа	Кореспондент	Імена файлів, що містяться в електронному документі	Короткий зміст	Дата та індекс електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів	Ім'я файлу та місце його зберігання у системі електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів	Дата знищення відхиленого вихідного електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений вихідний електронний документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210x297)

Форма журналу реєстрації знищення відхилених  
вихідних електронних документів

Додаток 18  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

\_\_\_\_\_ (найменування установи)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Посада керівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати у справі (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада укладача опису)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

**ПОГОДЖЕНО**

Посада керівника  
служби діловодства  
установи

\_\_\_\_\_

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата

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

Передав \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і літерами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних

(цифрами і літерами)

карток до документів <sup>\*\*\*</sup>, у тому числі: справи, що мають примірники з архівними електронними документами \_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

за №№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Прийняв \_\_\_\_\_ справ та \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)

реєстраційно-контрольних карток до документі, у тому числі:

справи, що мають примірники з архівними електронними

документами \_\_\_\_\_ за №№ \_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за архів)  
установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

---

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

---

Формат А4 (210x297)

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

Додаток 19  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

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

На підставі

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

\_\_\_\_\_ або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

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



Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка  
проводила експертизу цінності  
електронних документів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК (ЕК) державної архівної установи,  
архівного відділу міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол засідання  
ЕК установи  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
схвалено (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

знищено шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації

Найменування посади особи, яка  
знищила електронні документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

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

Додаток 20  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Найменування установи \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_

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

ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

за \_\_\_\_\_ рік

Дата

Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

\_\_\_\_\_ (назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

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

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

електронними документами \_\_\_\_\_ за №№ \_\_\_\_\_ (цифрами і літерами)

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади особи,  
яка склала опис

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

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

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕК установи  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Формат А4 (210x297)

Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання

Додаток 21  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

### **Структура та зміст XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання**

Поняття XML-елемент, XML-атрибут використовуються у визначені наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044.

XML-контейнер – складний XML-елемент, який може мати вкладені XML-елементи і належить до одного іменованого блоку даних.

Компонент XML-схеми одиниця описування XML-схеми: XML-контейнер, XML-елемент, XML-атрибут.

Позначення кратності вкладень компонентів XML-схеми:

- 1 – обов'язковий, може з'являтися тільки один раз;
- 1-n – обов'язковий, може зустрічатися кілька разів;

- 0-1 – необов'язковий, може зустрічатися тільки один раз;
- 0-n – необов'язковий, може зустрічатися кілька разів.

Скорочення:

А – атрибут;

ЄДРПОУ – єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;

Е – елемент;

К – компонент;

С – контейнер;

ЕПОС – електронний примірник описів справ постійного зберігання;

ІД – Інструкція з діловодства установи.

Індекс компонента XML-схеми	Тип компонента XML-схеми	Назви і рівень вкладеності XML-контейнерів/XML-елементів					Назва XML-атрибута	Кратність компонентів XML-схеми	Призначенність/змісткомпонентів XML-схеми	Правило заповнення змісту
		Нульовий (кореневий) рівень	Перший рівень	Другий рівень	Третій рівень	Четвертий рівень				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K1	C	epos						1	Для ЕПОС	XML
K2	C		md.file					1	Для метаданих ЕПОС	XML
K3	C			identificat					Для даних ідентифікації файлу ЕПОС	XML
K4	A						date.creat	1	Дата створення файлу	ІД
K5	E				organisat			1	Для реквізитів установи	XML
K6	A						fullname	1	Назва установи	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K7	A						shortname	0	Коротка назва установи	ІД
K8	A						ownership	0	Абревіатура, що відображає організаційно-правову форму	ІД
K9	A						org.code	0	Ідентифікаційний код установи за ЄДРПОУ	ІД
K10	A						tax.idcode	0	Ідентифікаційний номер платника податків	ІД
K11	E					address		1	Для адреси установи	XML
K12	A						street	1	Назва вулиці	ІД
K13	A						house	1	Номер будинку	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K14	A						building	1	Номер корпусу або будови	ІД
K15	A						flat	1	Номер офісу або квартири	ІД
K16	A						settlement	1	Назва населеного пункту (міста, селища тощо)	ІД
K17	A						district	1	Назва району	ІД
K18	A						region	1	Назва регіону (республіки, області)	ІД
K19	A						postcode	1	Поштовий індекс	ІД
K20	A						postbox	0	Номер абонентської скриньки	ІД
K21	A						nontypical	0	Інші елементи поштової адреси	ІД



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K22	A						e.contact	1-n	Номер (адреса) із зазначенням типу електронних засобів комунікації	ІД
K23	E				respons.per son			1	Для даних про службову особу, котра створила і підписала ЕПОС	XML
K24	A						department	1	Назва підрозділу установи	ІД
K25	A						rank	1	Посада	ІД
K26	A						surname	1	Прізвище	ІД
K27	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K28	A						fathename	1	По батькові	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K29	A						e.contact	1-n	Номер (адреса) із зазначенням типу електронних засобів комунікації	ІД
K30	C		md.ops					1	Для метаданих ОпС	XML
K31	C			organisation				1	Для даних ідентифікації установи- фондоутворювач а	XML
K32	A						fullname	1	Назва установи	ПР
K33	A						shortname	0	Коротка назва установи	ПР

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K34	A						org.code	1	Ідентифікаційний код установи за ЄДРПОУ	ІД
K35	A						department	1	Назва підрозділу установи	ІД
K36	E				official.person				Для даних про керівника установи	XML
K37	A						rank	1	Посада	ІД
K38	A						surname	1	Прізвище	ІД
K39	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K40	A						fathurname	1	По батькові	ІД
K41	E				respons.person				Для даних про укладача опису	XML
K42	A						department	1	Назва підрозділу установи	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K43	A						rank	1	Посада	ІД
K44	A						surname	1	Прізвище	ІД
K45	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K46	A						fathurname	1	По батькові	ІД
K47	E				epk.org			1	Для даних протоколу ЕПК установи	XML
K48	A						protokl.numb		Номер протоколу	ІД
K49	A						protocol.date		Дата протоколу	ІД
K50	E			state.archive					Для даних ідентифікації державної архівної установи	XML
K51	A						fullname	1	Назва архіву	ПР

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K52	A						shortname	0	Коротка назва архіву	ПР
K53	A						org.code	1	Ідентифікаційний код архіву за ЄДРПОУ	ПР
K54	E				official.person				Для даних про керівника установи	XML
K55	A						rank	1	Посада	ІД
K56	A						surname	1	Прізвище	ІД
K57	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K58	A						fathurname	1	По батькові	ІД
K59	E				respons.person				Для даних про укладача опису	XML
K60	A						department	1	Назва підрозділу установи	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K61	A						rank	1	Посада	ІД
K62	A						surname	1	Прізвище	ІД
K63	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K64	A						fathurname	1	По батькові	ІД
K65	E				epk.archive			1	Для даних протоколу ЕПК архіву	XML
K66	A						protokl.numb		Номер протоколу	ІД
K67	A						protocol.date		Дата протоколу	ІД
K68	C		resourc e.identif					1	Для описів справ	XML
K69	A						fund.number	1	Номер фонду	ІД
K70	A						descript.numbe r	1	Номер опису	ІД
K71	E			records				1	Для ЕПОС	XML

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K72	A						record	1	Для ЕПОС	XML (Base 64)
K73	A						record.changes	0-n	Для ЕПОС з внесеними змінами	XML (Base 64)

---

Додаток 22  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на архівне  
зберігання

## **ВИМОГИ**

### **щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання**

1. Структура імені файлу електронного примірника описів справ постійного зберігання складається з таких елементів:

- ідентифікатор електронних облікових документів;
- ідентифікатор електронного примірника описів справ постійного зберігання;

ідентифікатор установи;

ідентифікатор архівної установи;

номер фонду;

номер опису;

номер справи;

дата складання опису;

версія конвертування;

розширення імені файлу.

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

3. Ідентифікатор електронних облікових документів складається з арабських цифр 00 (позиції 1–2 в імені файлу).



4. Ідентифікатор електронного примірника описів справ постійного зберігання складається з арабських цифр 001 (позиції 4–6 в імені файлу).

5. Ідентифікатор установи (позиції 8–17 в імені файлу), версія конвертування (позиції 53–54 в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 56–59 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 4 цього Порядку.

6. Ідентифікатор архівної установи (позиції 19–28 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора установи, що встановлені у додатку 4 цього Порядку.

7. Ідентифікатор номера фонду (позиції 30–36 в імені файлу) та ідентифікатор номера опису (позиції 38–42 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 10 цього Порядку.

8. Ідентифікатор дати складання акта (позиції 44–51 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора дати електронного документа, що встановлені у додатку 4 цього Порядку.

10. Зразок імені файлу електронного акта приймання-передавання справ на постійне зберігання

Державна установа «Національне агентство України з питань державної служби» (код ЄДРПОУ 00065672), державна архівна установа «Центральний державний архів вищих органів влади та управління України» (код ЄДРПОУ 03494349), фонд 120, опис 2, справа 334а, дата опису – 05.11.2012 р., формат – XML, оригінал.

Позиції 1–2: ідентифікатор облікових документів – 00.

Позиція 3 – дефіс.

Позиції 4–6: ідентифікатор електронного примірника описів справ постійного зберігання – 001.

Позиція 7 – дефіс.

Позиції 8–17: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 18 – дефіс.

Позиція 19–28: ідентифікатор архівної установи – 0003494349.

Позиція 29 – дефіс.

Позиція 30: літерна частина номеру фонду – 0, позиції 31–36 – цифрова частина номеру фонду – 000120, номер фонду – 0000120.

Позиція 37 – дефіс.

Позиції 38–42: цифрова частина номеру опису – 2, літерна частина відсутня – 0, номер опису – 00020.

Позиція 43 – дефіс.

Позиція 44–51: дата електронного документа – 20121105.

Позиція 52 – дефіс.

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

Позиція 55 – крапка.

Позиції 56–58: розширення імені файлу – xml.

Ім'я файлу архівного електронного документа:

*00-001-0000065672-0003494349-0000120-00020-20121105-00.xml*

---

Додаток 23  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

## **Структура та зміст XML-схеми**

### **обкладинки справи з архівними електронними документами**

Поняття XML-елемент, XML-атрибут використовуються у визначені наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044.

XML-контейнер – складний XML-елемент, який може мати вкладені XML-елементи і належить до одного іменованого блоку даних.

Компонент XML-схеми одиниця описування XML-схеми: XML-контейнер, XML-елемент, XML-атрибут.

Позначення кратності вкладень компонентів XML-схеми:

- 1 – обов'язковий, може з'являтися тільки один раз;
- 1-n – обов'язковий, може зустрічатися кілька разів;
- 0-1 – необов'язковий, може зустрічатися тільки один раз;
- 0-n – необов'язковий, може зустрічатися кілька разів.

Скорочення:

А – атрибут;

ЄДРПОУ – єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;

Е – елемент;

К – компонент;

ПР – Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій { Із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів N 87 від 05.06.2007, N 188 від 19.09.2008 };

С – контейнер;

ІД – Інструкція з діловодства установи.

ЕД ОС – електронний XML–документ обкладинка справи з архівними електронними документами.

Індекс компонента XML-схеми	Тип компонента XML-схеми	Назви і рівень вкладеності XML-контейнерів/XML-елементів					Назва XML-атрибута	Кратність компонентів XML-схеми	Призначенність/змісткомпонентів XML-схеми	Правило заповнення змісту
		Нульовий (кореневий) рівень	Перший рівень	Другий рівень	Третій рівень	Четвертий рівень				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K1	C	edos						1	Для ЕД ОС	XML
K2	C		md.repr					1	Для метаданих ЕД ОС	XML
K3	C			identificat					Для даних ідентифікації файлу ЕД ОС	XML
K4	A						date.creat	1	Дата створення файлу	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K5	E				organisatio n			1	Для реквізитів установи	XML
K6	A						fullname	1	Назва установи	ІД
K7	A						shortname	0	Коротка назва установи	ІД
K8	A						ownership	0	Абревіатура, що відображає організаційно- правову форму	ІД
K9	A						org. code	0	Ідентифікаційни й код установи за ЄДРПОУ	ІД
K10	A						tax.idcode	0	Ідентифікаційни й номер платника податків	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K11	E					address		1	Для адреси установи	XML
K12	A						street	1	Назва вулиці	ІД
K13	A						house	1	Номер будинку	ІД
K14	A						building	1	Номер корпусу або будови	ІД
K15	A						flat	1	Номер офісу або квартири	ІД
K16	A						settlement	1	Назва населеного пункту (міста, селища тощо)	ІД
K17	A						district	1	Назва району	ІД
K18	A						region	1	Назва регіону (республіки, області)	ІД
K19	A						postcode	1	Поштовий індекс	ІД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K20	A						postbox	0	Номер абонентської скриньки	ІД
K21	A						nontypical	0	Інші елементи поштової адреси	ІД
K22	A						e.contact	1-n	Номер (адреса) із зазначенням типу електронних засобів комунікації	ІД
K23	E				respons. person			1	Для даних про службову особу, котра створила і підписала ЕД ОС	XML
K24	A						department	1	Назва підрозділу установи	ІД



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K25	A						rank	1	Посада	ІД
K26	A						surname	1	Прізвище	ІД
K27	A						firstname	1	Ім'я	ІД
K28	A						fathurname	1	По батькові	ІД
K29	A						e.contact	1-n	Номер (адреса) із зазначенням типу електронних засобів комунікації	ІД
K30	C		cover.re pr					1	Для змісту ЕД ОС	XML
K31	C			organisation				1	Для даних ідентифікації установи- фондоутворювач а	XML

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K32	A						fullname	1	Назва установи	ПР
K33	A						shortname	0	Коротка назва установи	ПР
K34	A						org.code	1	Ідентифікаційний код установи за ЄДРПОУ	ПР
K35	A						department	1	Назва підрозділу установи	ПР
K36	E			state.archive					Для даних ідентифікації державної архівної установи	XML
K37	A						fullname	1	Назва архіву	ПР
K38	A						shortname	0	Коротка назва архіву	ПР

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K39							org.code	1	Ідентифікаційний код архіву за ЄДРПОУ	ПР
K40	C		resource.identif					1	Для даних ідентифікації архівного ресурсу	XML
K41	A						fund.number	1	Номер фонду	ПР
K42	A						descript.number	1	Номер опису	ПР
K43	A						folder.number	1	Номер справи	ПР
K44	E			folder				1	Для даних ідентифікації справи	XML
K45	A						folder.number	1	Номер справи	ПР

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K46	A						volum.numb	1	Номер тому	ПР
K47	A						folder.title	1	Заголовок справи	ПР
K48	A						file.amount	1	Кількість файлів електронних документів у справі	ПР
K49	A						long.preserv	1	Строк збергіння АЕД	ПР
K50	C				records			1	Для даних про електронний документ	XML
K51	A						extreme.dates	1	Крайні дати створення електронного документа	ПР

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
K52	A						sequen.numb	1	Порядкові номери архівних електронних документів усправі	ПР
K53	E					record		1-n	Для метаданих ЕД	XML
K54	A						registr.index	1	Реєстраційний індекси ЕД	ІД
K55	A						date.creature	1	Дата створення ЕД	ІД
K56	A						doc.title	1	Заголовок ЕД	ПР
K57	A						file.name	1	Ім'я файлу ЕД	Порядок

Додаток 24  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

Код державної архівної  
установи, архівного  
відділу міської ради

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

Код установи \_\_\_\_\_

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

**Справа з архівними**

**електронними документами № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

Оп. № \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок справи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Зберігати .

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

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

Посада особи, яка  
сформувала справу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифрування підпису)

Дата

\_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

Форма обкладинки справи з архівними електронними документами

Додаток 25  
до Порядку роботи з  
електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на архівне  
зберігання

**ВИМОГИ**  
**щодо найменування файлів обкладинок справ**  
**архівних електронних документів**

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

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

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

3. Ідентифікатор країни походження (позиції 1–3 в імені файлу), ідентифікатор установи (позиції 5–14 в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 57–60 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 4 до цього Порядку.



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

5. Ідентифікатор дати формування справи (позиції 48–55 в імені файлу) створюється за вимогами до ідентифікатора дати електронного документа, що встановлені у додатку 4 до цього Порядку.

6. Ідентифікатор номера фонду (позиції 27–33 в імені файлу), ідентифікатор номера опису (позиції 35–38 в імені файлу) та ідентифікатор номера справи (позиції 40–46 в імені файлу) створюються за вимогами додатку 10 до цього Порядку.

7. Зразок імені файлу заголовка справи з архівними електронними документами:

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

Позиції 1–3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5–14: ідентифікатор установи – 0000065672.

Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16–25: ідентифікатор архівної установи – 0003494349.

Позиція 26 – дефіс.

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

Позиція 34 – дефіс.

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

Позиція 39 – дефіс.

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

Позиція 47 – дефіс.

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

Позиція 56 – крапка.

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

Ім'я файлу обкладинки справи з архівними електронними документами:

*804-0000065672-0003494349-0000120-00020-0033401-20120429.xml*

Додаток 26  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

### Внутрішній опис

документів справи № \_\_\_\_\_

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

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

Найменування посади особи,  
яка склала внутрішній опис  
документів справи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

Форма внутрішнього опису документів справи

Додаток 27  
до Порядку роботи  
з електронними  
документами у  
діловодстві та  
їх підготовки до  
передавання на  
архівне зберігання

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

Дата Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**Приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання**

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

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(завершенням строку зберігання документів, ліквідацією установи тощо)

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

\_\_\_\_\_ (найменування державного архівної установи, архівного відділу міської ради)  
приймає на постійне зберігання документи за

\_\_\_\_\_ (роки)

а також довідковий апарат до них:

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

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

Усього прийнято \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і літерами)

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

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

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

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

Дата

Дата

Зміни до облікових документів внесено

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

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акта приймання-передавання справ з архівними електронними документами на  
постійне зберігання