



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11.11.2014 № 1886/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
11 листопада 2014 р.
за № 1421/26198

Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та з метою встановлення загальних вимог до впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, а також забезпечення передавання на архівне зберігання електронних документів **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок 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;

Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів;

Вимоги щодо найменування файлів електронних документів;

Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів;

Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів;

Вимоги до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання;

Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання;

Вимоги до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ;

Вимоги щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 25 квітня 2005 року № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 07 червня 2005 року за № 627/10907.

3. Департаменту взаємодії з органами влади (Мартиненко С.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами).

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Державну архівну службу України.

Міністр

Павло Петренко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Голови
Державної архівної служби України

О.В. Музичук

Голова Державної служби спеціального зв'язку
та захисту інформації України

В.П. Зверев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
11.11.2014 № 1886/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
11 листопада 2014 р.
за № 1421/26198

ПОРЯДОК

роботи з електронними документами у діловодстві та їх

підготовки до передавання на архівне зберігання

I. Загальні положення

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

Установи, в яких впроваджено системи електронного документообігу, застосовують електронний цифровий підпис типу «Електронний цифровий підпис з повним набором даних перевірки», вимоги до якого визначаються наказом Міністерства юстиції України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20 серпня 2012 року № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 серпня 2012 року за № 1398/21710 (із змінами). Установи застосовують електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису. Організація роботи з електронними документами, що містять службову інформацію, здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

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, архівного відділу міської ради. Автоматизоване робоче місце діє у складі інформаційної автоматизованої системи (далі - ІАС) установи або виконує функції ІАС щодо забезпечення організації роботи з електронними документами у діловодстві, підготовки їх до передавання на архівне зберігання та обміну інформацією з іншими автоматизованими робочими місцями та (або) ІАС по встановлених каналах 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 відповідальна за опрацювання вхідних електронних документів;

електронний цифровий підпис-віза - електронний цифровий підпис, що використовується для візування певних дій (внесення зауважень та пропозицій, редагування та погодження його тексту) під час створення проекту документа;

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

інформаційна автоматизована система - організаційно-технічна система, у якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів;

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

компонент XML-схеми - одиниця описування XML-схеми: XML-контейнер, XML-елемент, XML-атрибут;

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

мова XML (eXtensible Markup Language) - розширювана мова розмічання даних;

програмно-апаратний комплекс - сукупність технічних та програмних засобів, що забезпечують роботу з електронними документами у діловодстві та підготовку їх до передавання на архівне зберігання;

проект електронного документа - змістова частина електронного документа без електронного цифрового підпису;

реєстраційно-контрольна картка (далі - РКК) електронного документа в ІАС 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 відповідно до порядку заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки електронного документа (додаток 1). Форми ведення та відтворення РКК визначаються на стадії розробки проекту ІАС або її модернізації. Наприклад, РКК може оформлюватися у вигляді запису відповідної бази даних ІАС установи, а відтворюватися у формі РКК для документів з паперовим носієм інформації, визначеній нормативно-правовими актами у сфері діловодства;

реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі для його ідентифікації, організації, обігу і (або) надання йому юридичної сили;

спеціалізоване програмне забезпечення - сукупність програм, призначених для виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві, та документації, необхідної для експлуатації цих програм;

технічна перевірка електронного документа - перевірка електронного документа на відповідність технічним вимогам, що забезпечують роботу з електронними документами у діловодстві та їх підготовку до передавання на архівне зберігання;

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 використовується у мережі Інтернет для передавання двійкових даних у текстових файлах;

XML-атрибут, XML-елемент - поняття, визначені у наказі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 жовтня 2011 року № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1306/20044;

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

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

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

Інші терміни вживаються в значеннях, що визначені в нормативно-правових актах, наведених у пункті 6 цього розділу.

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

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

Створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради.

5. 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 специфіки організації діяльності установи, характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

6. Центральні та місцеві органи виконавчої влади 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 року № 1242, Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453, Порядку надсилання електронною поштою службових документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 року № 733, та вимогами цього Порядку.

7. ІАС установи повинна забезпечувати можливість створення документів з електронним та паперовим носіями інформації під час документування управлінської інформації в установі, їх опрацювання і користування ними, тобто можливість організації і реалізації всіх етапів документообігу, а також оперативне зберігання документів у тій системі, в якій вони були створені.

Вимоги щодо автоматизації в установі конкретних документальних процесів, а також рівня їх автоматизації встановлюються інструкцією з діловодства установи.

8. Технічні вимоги до ІАС та окремих технічних і програмних засобів, призначених для організації електронного документообігу, та порядок їх впровадження здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Питання вибору технологій та реалізації процесів в ІАС, що забезпечують виконання вимог цього Порядку, вирішуються під час розроблення технічного завдання на створення конкретної ІАС або її модернізації.

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

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

11. Технічне супроводження електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення покладаються на структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор) інформаційного забезпечення (інформаційних технологій) або фахівця з інформаційних технологій, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу інформаційного забезпечення (далі - служба інформаційного забезпечення).

Контроль за станом захищеності інформації, що обробляється в ІАС установи, покладається на структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор) захисту інформації або фахівця із захисту інформації, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу захисту інформації.

12. 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).

II. Підготовка та оформлення електронних документів

1. Вимоги до створення електронних документів

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. 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 Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ 4163 - 2003).

3. Створення деяких реквізитів електронного документа, наведених у пунктах 1–10 глави 2 цього розділу, здійснюється за технологією, що відрізняється від створення відповідних реквізитів для документів з паперовим носієм інформації.

2. Технологічні особливості оформлення реквізитів організаційно-

розпорядчих електронних документів

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, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1422/26199 (далі - Перелік форматів).

2. Реквізит електронного документа «Дата» фіксується в РКК електронного документа, у метаданих та в імені файла 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: 29.02.2014 або 29 лютого 2014 року.

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 з ним поєднується. При їх оформленні зазначення дати автором резолюції чи виконавцем документа, ініціалів (ініціала), прізвища особи, яка склала ці реквізити, не є обов'язковим.

У разі необхідності відтворення таких реквізитів на папері або іншими засобами проставлення дати та ініціалів (ініціала), прізвища здійснюється в автоматичному режимі з позначки часу та даних про підписувача, що містяться в електронному цифровому підписі відповідного реквізиту, за допомогою надійних засобів електронного цифрового підпису.

4. Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, об'єднуються з основним документом в одному файлі. Перед підписанням електронного документа додатки додаються до файла 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.

XML-документ засвідчується 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)

або

1. Затвердити план роботи на II півріччя 2012 року, що додається (804-0000065672-20130522-000000000000124-00.pdf).

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

6. У разі якщо згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою 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 зазначаються спеціальне призначення електронного цифрового підпису та сфера його застосування, а також відтворюється текстова інформація печатки.

Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається 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 здійснюються в тому самому порядку, що й для електронного цифрового підпису.

7. У разі якщо формат електронного документа відповідає формату, встановленому Переліком форматів, створюється копія файлу електронного документа (додатковий примірник).

Якщо формат електронного документа не відповідає формату, визначеному Переліком форматів, і цей документ було перетворено (конвертовано) у новий формат, до конвертованого електронного документа додаються 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).

8. Для оформлення електронної копії документа з паперовим носієм інформації він сканується та зберігається у форматі для фотоелектронних документів, визначеному в Переліку форматів. До отриманого зображення додаються 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.

9. Реквізити «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа», «Запис про державну реєстрацію» у разі їх наявності є невід'ємною складовою електронного документа, що оформлюється 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.

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 першого аркуша тексту електронного документа.

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

3. Зберігання та склад реквізитів електронних документів

1. Служба діловодства установи забезпечує зберігання в ІАС установи разом з електронними документами реквізитів, що виникають у процесі їх створення, проходження та зберігання, та метаданих електронних документів від часу створення електронних документів до їх знищення або передавання на зберігання до архіву установи. До таких реквізитів належать реквізити РКК електронного документа, що застосовується в ІАС, 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, порядок створення якого визначено пунктом 3 глави 12 розділу III цього Порядку, та зберігання електронного документа, визначеного у пунктах 9-14 глави 2 розділу III цього Порядку.

2. Структура XML-документа, призначеного для обміну електронними документами між установами, тотожна структурі формату електронного повідомлення, визначеному наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 жовтня 2011 року № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1306/20044 (далі - Формат електронного повідомлення).

3. Структура XML-документа, призначеного для архівного зберігання електронних документів, формується відповідно до Вимог до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1423/26200 (далі - Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів).

Крім того, в РКК електронного документа повинні зберігатися відомості:

про імена файлів електронних документів, з яких складається електронний документ, ім'я файла XML-документа, що об'єднує електронний документ з його додатковими реквізитами та метаданими, та посилання на ці файли в ІАС установи;

про ім'я та посилання на файл 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, що утворюється відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 08 серпня 2007 року № 1004, для організації роботи з експертизи цінності документів, що створюються в діловодстві установи.

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

4. Створення електронного документа

1. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з використанням будь-яких технологій, що визначаються під час розробки технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації. В органах виконавчої влади підготовка проекту електронного документа здійснюється з використанням технологій відповідно до Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433.

Організацію підготовки проектів електронних документів, у тому числі їх візування, та контроль за їх підготовкою з використанням електронного цифрового підпису-візи визначає керівник установи, враховуючи структуру установи, обсяг документообігу та наявні технічні можливості.

Вирішальними при обранні технологій створення текстових файлів є поширеність програмного засобу, що не потребує організації додаткового навчання працівників установи та додаткових фінансових витрат, у тому числі з державного бюджету.

2. Найменування файла електронного документа визначається відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1424/26201 (далі - Вимоги щодо найменування файлів електронних документів). Файл проекту електронного документа і файл оригіналу електронного документа повинні мати 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 оригінал електронного документа.

Якщо проект електронного документа створюється у форматі, визначеному Переліком форматів, то для збереження цього проекту після створення електронного документа в ІАС установи передбачаються різні місця для їх зберігання, що визначаються під час розробки технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації.

3. Перед підписанням або затвердженням електронного документа його проект, що містить усі 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 1 глави 5 цього розділу у формат, що визначається Переліком форматів, якщо формат проекту електронного документа відмінний від зазначеного формату.

Усі складові електронного документа незалежно від його структури розміщуються в одному файлі відповідно до пункту 4 глави 2 цього розділу.

4. Створення електронного документа завершується накладанням на нього електронного цифрового підпису.

5. Конвертування електронних документів

1. Конвертуванню підлягають проекти електронних документів, електронні документи та

конвертовані електронні документи, що зберігаються в установі, формати яких не збігаються з форматами за їх призначенням, визначеними Переліком форматів.

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

3. Служба діловодства установи організовує, а служба інформаційного забезпечення установи забезпечує зберігання конвертованих електронних документів разом з їх оригіналами.

Строки зберігання оригіналів електронних документів відповідають строкам, що встановлені типовими або 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.

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

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

6. Конвертуванню підлягають усі дані, що містяться у файлі електронного документа відповідного формату, крім даних електронного цифрового підпису. На конвертування передається лише файл електронного документа відповідного типу (текстовий, фото-, аудіо- та відеоформати) без ЕЦП. Якщо дані такого файла зберігаються у кодованій формі разом з накладеними на них електронними цифровими підписами, попередньо ці дані перетворюються (декодується) у формат, що підлягає конвертуванню.

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

7. Виявлення проектів електронних документів, що підлягають конвертуванню відповідно до пункту 3 глави 4 цього розділу, покладається на службу діловодства установи.

8. Виявлення електронних документів та конвертованих електронних документів при зміні форматів, що визначені Переліком 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 2), електронним актом про знищення конвертованих електронних документів (додаток 3), якщо разом з оригіналом електронного документа зберігаються дві його версії конвертування, та електронним актом про внесення змін до XML-документів (додаток 4).

Ці акти створюються у форматі для текстових електронних документів, визначеному у Переліку форматів. Найменування файлів цих облікових електронних документів визначається відповідно до вимог до ідентифікаторів облікових електронних документів (додаток 5) та Вимог щодо найменування файлів електронних облікових документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1425/26202 (далі - Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів).

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

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 4 глави 2 цього розділу. 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 7 глави 6 цього розділу.

Під час першого конвертування такого документа здійснюється конвертування кожного з електронних документів, що містяться в оригінальному XML-документі, а потім поєднуються всі конвертовані файли в одному файлі формату, що визначається Переліком форматів, як у випадку створення електронного документа з додатками, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, за правилами, встановленими пунктом 4 глави 2 цього розділу.

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

Найменування файлів конвертованих електронних документів відрізняються від найменування файла оригінального електронного документа тільки ідентифікатором номера версії конвертування.

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.

10. На підставі електронного акта про знищення конвертованих електронних документів служба інформаційного забезпечення здійснює видалення з ІАС 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 11 цієї глави.

Служба діловодства установи забезпечує зберігання в РКК електронного документа відомостей про конвертацію електронного документа: ім'я та посилання на файл конвертованого електронного документа, дата його конвертування; дата та індекс електронного акта про конвертування електронних документів; ім'я файла з електронним актом про конвертування електронних документів та посилання на цей файл в ІАС установи; ім'я (ініціали (ініціал), прізвище) і посада особи, яка здійснила конвертування, та ім'я (ініціали (ініціал), прізвище) і посада особи, яка здійснювала контроль за конвертуванням; формат файла до конвертування; формат файла після конвертування; дата знищення файла конвертованого електронного документа; дата та індекс акта про знищення конвертованого

електронного документа; ім'я (ініціали (ініціал), прізвище) і посада особи, що здійснила знищення.

11. 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 здійснює додавання до відповідного XML-документа конвертованих електронних документів та метаданих, що описують процес конвертування.

Якщо в XML-документі вже зберігаються 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.

6. Створення XML-документа

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

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

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 відповідно до законодавства.

4. Для створення XML-документів в автоматичному режимі служба діловодства повинна забезпечити зберігання в РКК реквізитів електронних документів та їх метаданих, що визначені пунктом 1 глави 3 цього розділу. 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 ІАС установи або її модернізації.

5. Спеціальні програмні засоби, що використовуються для створення XML-документів, забезпечують можливість перевірити відповідальним за створення XML-документа всі необхідні відомості для створення XML-документа, що зберігаються в ІАС установи (РКК електронних документів), шляхом їх відтворення за допомогою технічних засобів.

6. Файли, з яких складається електронний документ і які належать 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.

7. 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 4 глави 2 цього розділу. 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 форматі, що визначається Переліком форматів.

8. Склад файлів XML-документа визначається у пункті 4 глави 2, пунктах 1-3 глави 3 та пункті 1 глави 5 цього розділу.

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

10. 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 4 глави 2 цього розділу підписує особа, яка засвідчила цей розпорядчий електронний документ.

III. Організація електронного документообігу та виконання документів

1. Вимоги до електронного документообігу

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.

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

3. Організація документообігу в умовах застосування засобів автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого опрацювання документів із можливостями цих засобів.

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

2. Вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу

1. Для спрощення обміну електронними документами між установами, де впроваджені

різні ІАС, та забезпечення тривалого збереження електронних документів усі електронні документи створюються у форматах, що визначаються Переліком форматів.

2. Для однозначної ідентифікації електронного документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється унікальне ім'я відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів.

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

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

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

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 їх електронними цифровими підписами-візами не включаються до вихідного XML-документа.

7. Для однозначної ідентифікації в електронному документообігу XML-документа, що відповідає Формату електронного повідомлення, як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється унікальне ім'я відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів.

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

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 з урахуванням Вимог до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів.

10. XML-документ, призначений для оперативного зберігання електронного документа, створюється з відповідних елементів XML-схеми архівного електронного документа, що визначені Вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів.

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.

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 відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів.

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

Якщо такий XML-документ створений з вхідного електронного документа, то ім'я його

файла створюється заново з використанням дати та реєстраційного індексу, що були надані цьому електронному документу в установі.

13. Для підготовки електронного документа до архівного зберігання створюється архівний електронний XML-документ за відповідною йому еталонною XML-схемою, що визначається Вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів. 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.

14. Для забезпечення можливості однозначної ідентифікації архівного електронного XML-документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта його файлу присвоюється унікальне ім'я відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1426/26203 (далі - Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів).

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

3. Доставка електронних документів

1. Доставка електронних документів до установи відбувається відповідно до вимог, визначених законодавством щодо обміну електронними документами (даними) між установами. ІАС установи забезпечує приймання вхідних та передавання вихідних електронних документів відповідно до таких вимог.

У разі відсутності законодавчого врегулювання цього питання 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 законодавства з питань технічного захисту інформації.

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

Якщо електронні документи надходять з носіями, видалення інформації з яких без знищення носія неможливе (CD-R, DVD-R, BD-R тощо), то після збереження електронного документа в централізованому сховищі установи такий носій підлягає знищенню методом, що не дозволяє його відновлення, не пізніше ніж через 30 календарних днів після його отримання.

3. Для забезпечення безпеки ІАС установи приймання та технічна перевірка електронних документів здійснюються за допомогою відокремленої від основної ІАС автоматизованої системи зі створеною в її складі комплексною системою захисту інформації з підтвердженою відповідністю у встановленому законодавством України порядку.

4. Технічна перевірка вхідного електронного документа

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

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

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

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.

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

5. Технічна перевірка файла XML-документа

1. Технічна перевірка файла XML-документа здійснюється в такій послідовності:

перевірка цілісності та автентичності XML-документа;

перевірка імені файла 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.

2. Перевірка цілісності та автентичності XML-документа проводиться шляхом перевірки накладеного на нього електронного цифрового підпису.

3. Перевірка імені файла XML-документа на відповідність Вимогам щодо найменування файлів електронних документів та Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів здійснюється шляхом послідовної перевірки правильності заповнення всіх груп елементів імені файла XML-документа.

4. Перевірка XML-документа на відсутність шкідливого програмного коду проводиться відповідно до вимог законодавства з питань технічного захисту інформації.

5. Перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі, створеній відповідно до вимог, визначених у Форматі електронного повідомлення, або згідно з Вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів залежно від призначення XML-документа, проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів, вимоги до яких визначаються під час розробки технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації.

6. Перевірка на можливість відтворення інформації з XML-документа проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів витягування (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 установою під час розробки технічного завдання на створення ІАС 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 ІАС установи.

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

1. Технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі, здійснюється в такій самій послідовності, що й перевірка самого XML-документа, яка визначена у пунктах 1-4 глави 5 цього розділу. Далі проводиться перевірка форматів файлів електронних документів на відповідність форматам, визначеним Переліком форматів. Завершується технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі, послідовністю дій, визначених у пункті 6 глави 5 цього розділу.

2. При негативних результатах будь-якої із зазначених перевірок перевірка електронного документа припиняється. Подальша послідовність дій визначена у пункті 5 цієї глави.

3. За результатами технічної перевірки електронного документа складається звіт про технічну перевірку електронних документів (додаток 6), який створюється у форматі для текстових електронних документів.

Вимоги до найменування файла звіту про технічну перевірку електронних документів визначаються відповідно до вимог до ідентифікаторів облікових електронних документів, наведених у додатку 5 до цього Порядку, та Вимог щодо найменування файлів електронних облікових документів.

4. У РКК електронного документа фіксуються відомості про ім'я файла XML-документа та про підставу для прийняття вхідного електронного документа: дата, індекс звіту про технічну перевірку електронних документів, ім'я файла з цим документом та посилання на цей файл в ІАС установи.

5. Інформаційні об'єкти, що вважалися електронними документами до початку технічної перевірки, але не є електронними документами за результатами технічної перевірки, як такі, що не відповідають вимогам законодавства України до електронних документів, знищуються на підставі електронного акта про знищення відхиленого вхідного електронного документа (додаток 7) методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів, визначеному Переліком форматів.

Вимоги до найменування файла електронного акта про знищення відхилених вхідних електронних документів наведено в ідентифікаторах облікових електронних документів (додаток 5) та у Вимогах щодо найменування файлів електронних облікових документів.

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

6. Відомості про відхилені вхідні електронні документи реєструються в електронному журналі реєстрації відхилених вхідних електронних документів (додаток 8), у якому зазначаються дата знищення електронного документа та електронний цифровий підпис особи, яка здійснила його знищення.

7. Електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідного електронного документа

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).

2. Вихідне (вхідне) електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів реєструється в окремій реєстраційній формі в установі за правилами реєстрації вихідних (вхідних) електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-4, 6 глави 9 цього розділу.

3. Електронне повідомлення про отримання вхідних електронних документів (додаток 9) та електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів (додаток 10) із зазначенням причин відхилення електронних документів створюються на підставі звіту про технічну перевірку електронних документів і підписуються посадовою особою, яка створила електронне повідомлення, або іншою посадовою особою, визначеною інструкцією з діловодства установи.

4. Електронні повідомлення про отримання/відхилення електронних документів формуються в окремі електронні справи, передбачені номенклатурою справ установи на відповідний рік.

8. Попередній розгляд електронних документів

1. Надіслані не за адресою електронні документи опрацьовуються з урахуванням вимог, визначених у пункті 5 глави 6 цього розділу. Виявлення електронних документів, надісланих не за адресою, встановлюється під час перевірок, зазначених у пунктах 1, 2 глави 6 цього розділу: найменування установи у метаданих XML-документа та у реквізиті «Адресат» не відповідають найменуванню установи, до якої документ надійшов.

2. Подальші дії при виявленні відсутності додатків, зазначених в електронному документі, або їх окремих аркушів, а також помилок в оформленні електронного документа, встановлених за перевітками, визначеними у пункті 2 глави 5, пунктах 1, 2 глави 6 цього розділу, що унеможлиблює його виконання (відсутність електронного цифрового підпису, електронної печатки, грифа затвердження), визначаються відповідно до вимог, зазначених у пункті 5 глави 6 цього розділу.

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

4. Попередній розгляд електронних документів здійснюється одразу після проведення їх технічної перевірки, порядок якої визначений у пункті 5 глави 4 цього розділу, або не пізніше наступного дня, якщо перевірка електронних документів завершилась наприкінці робочого дня і робочого часу осіб, що проводять попередній розгляд документів, не вистачає для здійснення її впродовж поточного робочого дня. Робочий час, після закінчення якого дозволяється переносити попередній розгляд електронних документів на наступний робочий день, визначається розпорядчим документом керівника установи з урахуванням норм перенесення технічної перевірки електронних документів, визначених у пункті 4 глави 4 цього розділу.

9. Реєстрація електронних документів

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

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. 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.

4. Реєстрація створюваних (внутрішніх, вихідних) електронних документів є 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 форматом, визначеним Переліком форматів, що повинен відповідати типу створюваного документа, а потім виконується накладання електронного цифрового підпису відповідно до пунктів 1-4 глави 4 розділу II цього Порядку.

На час накладання на створюваний (внутрішній, вихідний) електронний документ електронного цифрового підпису служба інформаційного забезпечення повинна унеможливити реєстрацію в установі інших створюваних (внутрішніх, вихідних) документів.

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

5. Реєстрація вхідного електронного документа здійснюється одразу після його технічної перевірки відповідно до пункту 4 глави 4 цього розділу та попереднього розгляду службою діловодства установи відповідно до пунктів 1-4 глави 8 цього розділу.

6. Реєстрація та підписання електронних документів, які є спільними документами двох і більше установ, здійснюються 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-ініціатора 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 ІАС установи передбачається інтерфейс для введення цього реєстраційного індексу, який додається до проекту спільного електронного документа в одному технологічному процесі, разом з конвертацією проекту та накладанням електронного цифрового підпису;

накладання першого електронного цифрового підпису на спільний електронний документ в установі-ініціаторі здійснюється відповідно до пунктів 1-4 глави 4 розділу II цього Порядку;

створений електронний документ надсилається до установи, яка повинна наступною накладати свій електронний цифровий підпис на нього;

електронний документ надсилається від установи до установи разом з накладеними на нього електронними цифровими підписами в аналогічному порядку підписання таких документів з паперовим носієм інформації;

установа, що остання накладає на спільний електронний документ електронний цифровий підпис, створює XML-документ відповідно до положень пунктів 3-10 глави 6 розділу II 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.

10. Організація проходження електронних документів та їх виконання

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 1-3 глави 4 розділу IV цього Порядку.

Розробка схем проходження електронних документів здійснюється з урахуванням положення про установу та її структурні підрозділи, згідно з розпорядчими документами про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадовими інструкціями, класифікаторами питань діяльності установи, номенклатурою справ.

2. Відповідно до схем проходження електронних документів, затверджених керівником установи, визначається та затверджується список посадових осіб, які мають отримати необхідні засоби електронного цифрового підпису для підписання документів та проставлення електронної печатки установи відповідно до вимог, визначених у пункті 6 глави 2 розділу II цього Порядку.

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 посилання на їх файли в ІАС установи.

4. Технологія повідомлення працівників установи визначається при розробці технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації.

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

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 ІАС установи має бути передбачено відповідний інтерфейс, що забезпечує керівництво установи можливість вводу тексту резолюції, вибору переліку виконавців та накладання на резолюцію електронного цифрового підпису.

6. За створеною резолюцією ІАС установи повинна забезпечувати автоматичне формування та надсилання повідомлень виконавцям, зазначеним у резолюції, а також службі діловодства. Таке повідомлення повинно містити зміст резолюції, ім'я файла електронного документа, до якого була створена резолюція, та посилання на цей файл в ІАС установи. Повідомлення виконавцю є підставою для автоматичного надання йому доступу до електронного документа, якщо це не суперечить політиці безпеки в установі та вимогам законодавства з питань технічного захисту інформації. Якщо доступ надається автоматично,

відомості про це автоматично надсилаються до служби інформаційного забезпечення установи.

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

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

8. Доступ до електронних документів, що підлягають контролю, надається іншим структурним підрозділам або іншим виконавцям тільки за узгодженням зі службою діловодства, підрозділом або посадовою особою, відповідальним(ою) 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 4 цієї глави.

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.

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 установою схемами проходження електронних документів. Якщо проходження електронного документа потребує корегування, головний виконавець узгоджує це із службою діловодства установи.

Разом з проектом електронного документа в ІАС установи створюється нова РКК до нового електронного документа, файлу проекту електронного документа надається ім'я відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів залежно від призначення документа (внутрішній, вихідний), і в новій РКК фіксується посилання на файл проекту електронного документа в ІАС установи.

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

10. Перед поданням проекту електронного документа на підпис керівникові виконавець зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, уточнити вказані 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 4 глави 2 розділу II цього Порядку.

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.

При цьому передавання особистих ключів електронного цифрового підпису працівником на час його відпустки не допускається.

До РКК електронного документа вноситься відповідна відмітка в порядку, визначеному пунктом 8 цієї глави.

12. Після створення остаточної редакції проекту електронного документа головний виконавець повідомляє про це службу діловодства та надсилає його на підпис за схемою проходження, визначеною в установі 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 посилання на файл проекту електронного документа та файли всіх документів, на підставі яких цей проект було складено.

13. Накладання на документ першого електронного цифрового підпису відбувається згідно з вимогами, визначеними у пунктах 5-7 глави 2 та пунктах 1-4 глави 4 розділу II цього Порядку. Інші підписи накладаються на ті 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 необхідно суттєво доповнити або змінити, створення документа необхідно скасувати тощо), ця посадова особа (керівник) надсилає до служби діловодства та головного виконавця повідомлення, в якому дає розпорядження про доопрацювання електронного документа із зазначенням нового строку виконання.

Служба діловодства відповідно до отриманого розпорядження керівника установи або іншої посадової особи здійснює контроль за внесенням змін до проекту електронного документа головним виконавцем електронного документа, його повторним проходженням, підписанням та засвідченням.

Головний виконавець відповідно до отриманого розпорядження посадової особи (керівника) вносить зміни до проекту електронного документа та повторює процес проходження, підписання та засвідчення електронного документа відповідно до пунктів 1-13 цієї глави.

Службою діловодства вносяться відповідні відмітки до РКК електронного документа: новий строк виконання електронного документа та відомості про зміни строку (дата, зміст, ім'я (ініціали (ініціал), 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 ІАС установи електронного документа, підписаного попередніми підписувачами.

11. Організація контролю за виконанням електронних документів

1. Безпосередній контроль за виконанням електронних документів покладається на службу контролю, яка створюється відповідно до інструкції з діловодства установи.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням електронних

документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

2. Індивідуальні строки виконання певних видів електронних документів можуть визначатися у розпорядчому документі керівника установи, резолюції керівництва установи, а також інструкцією з діловодства установи. Установа повинна дотримуватися типових строків виконання документів, установлених законодавством.

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

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.

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

Служба контролю вносить всі відповідні відмітки до РКК електронного документа.

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 ІАС для служби контролю та керівництва установи мають бути передбачені відповідні елементи.

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

Якщо встановлено різні строки виконання окремим завданням, зазначеним в електронному документі, ІАС установи дає змогу отримати за запитом служби діловодства, служби контролю, керівника установи або іншої посадової особи, які надали доручення на виконання електронного документа, окрему екранну форму за кожним з цих завдань.

ІАС установи забезпечує виведення окремих екранних форм для кожного з виконавців, якщо вони спільно відповідають за виконання електронного документа.

6. В ІАС установи передбачається 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.

7. Служба контролю забезпечує внесення в РКК електронного документа відміток про нові строки виконання електронного документа та підставу їх продовження за електронним цифровим підписом керівника установи або іншої посадової особи, які надали доручення щодо виконання, якщо їх строки виконання було продовжено за обґрунтованим проханням виконавця. Створення нового реквізиту здійснюється подібно до того, як це визначено при скасуванні засвідчення електронного документа, визначеному в пункті 13 глави 10 цього розділу.

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, або за її дорученням відповідальна особа служби контролю. 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.

9. ІАС установи повинна забезпечувати формування переліків виконаних та невиконаних документів в автоматизованому режимі і створювати екранні форми звітів про це. Доступ до цієї інформації надається керівництву установи, службі діловодства та службі контролю.

12. Порядок надсилання вихідних електронних документів

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

2. Реєстрація вихідних електронних документів, їх конвертування (за необхідності) у формат, що визначається Переліком форматів, та підписання здійснюються відповідно до пункту 3 глави 4 розділу II цього Порядку, пунктів 1-4 глави 9 та пункту 13 глави 10 цього розділу.

3. Після засвідчення 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 4 глави 2 розділу II цього Порядку.

Імена файлів вихідних XML-документів створюються відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів.

Служба діловодства додає до РКК електронного документа відомості про посилання на всі вихідні XML-документи в ІАС установи.

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

5. Вхідне електронне повідомлення реєструється в установі за вимогами до реєстрації

вхідних електронних документів.

13. Повторне надсилання відхиленого вхідного електронного документа

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

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

3. Вихідні електронні документи, щодо яких є підстава для відмови в їх реєстрації адресатом (установою-одержувачем), знищуються за електронним актом про знищення відхилених вихідних електронних документів (додаток 11) методом, визначеним у пункті 5 глави 6 цього розділу.

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів відповідно до Переліку форматів.

Найменування файлу електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів визначається відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних облікових документів.

Про знищення відхилених вихідних електронних документів робиться запис у журналі реєстрації знищення відхилених вихідних електронних документів (додаток 12): дата знищення електронного документа; особа, яка здійснила його знищення (ініціали (ініціал), прізвище); дата та номер електронного акта, на підставі якого було здійснено знищення електронного документа; ім'я файлу з цим документом та посилання на цей файл в ІАС установи.

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

Відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» установа, що є власником системи, де було виявлено шкідливий програмний код, повідомляє про це спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації або його територіальний орган. Порядок надсилання зазначених повідомлень та їх форму визначає центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

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.

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

14. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

реєстраційних даних.

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

4. ІАС установи надає можливість групувати електронні документи за певними критеріями (вхідні, вихідні, виконані, невиконані, ті, що перебувають на контролі, 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 5, 9 глави 11 цього розділу.

ІАС 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 ІАС установи визначаються службою діловодства установи.

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

IV. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві

1. Зберігання електронних документів в установі

1. В установі здійснюється централізоване зберігання файлів електронних документів.

2. Структура сховища та порядок зберігання даних, зазначених у пунктах 1-3 глави 3 розділу II цього Порядку, визначаються під час розробки технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації.

Організацію даних в ІАС 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.

3. Вимоги до інформаційно-довідкового апарату електронних документів в ІАС установи визначаються у пунктах 1-5 глави 14 розділу III цього Порядку.

4. Порядок доступу до електронних документів в установі визначається в пунктах 1-6

глави 4 цього розділу.

2. Зберігання вхідних електронних документів

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.

2. Служба діловодства забезпечує зберігання в ІАС установи файлів оригінальних вхідних електронних документів, що успішно пройшли перевірку, та посилання на ці файли в ІАС установи.

3. Служба діловодства здійснює витягування з вхідного XML-документа файлів, з яких складається вхідний електронний документ, його реквізитів відповідно до вимог, визначених у пункті 6 глави 5 розділу III цього Порядку, метаданих та додавання цих даних в РКК електронного документа з метою подальшого їх відтворення, опрацювання та керування наступними документаційними процесами.

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

3. Підготовка та оформлення електронних документів до оперативного зберігання

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

2. Файлу XML-документа для оперативного зберігання електронного документа надається ім'я відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів.

3. Служба діловодства додає до РКК електронного документа відомості про посилання на файл XML-документа в ІАС установи, призначеного для оперативного зберігання електронного документа.

4. Організація доступу до електронних документів в установі

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 ІАС установи.

З метою забезпечення збереженості електронних документів служба діловодства установи визначає права доступу працівників установи до проектів електронних документів (електронних документів) відповідно до пункту 6 глави 10 розділу III 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.

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

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

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 7, 8 глави 10 розділу III цього Порядку.

5. Надання тимчасових прав доступу до електронних документів стороннім установам (особам) здійснюється з дозволу керівника установи.

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

5. Складання номенклатури справ

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.

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».

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. 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 інших носіях інформації.

5. Впровадження в ІАС установи електронної форми зведеної номенклатури справ покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

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

6. За зведеною номенклатурою справ, що впроваджена в ІАС установи в електронній формі, відбувається автоматичне створення облікових даних, що додаються до нової РКК вхідного, створеного в установі електронного документа: назва виду документа, строк зберігання електронного документа. Для архівних електронних документів додаються інші відомості, визначені у пункті 2 глави 2 розділу VII 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.

6. Створення паперового примірника електронного документа

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

2. Створення паперового примірника електронного документа відбувається шляхом його виготовлення на папері разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами з дотриманням встановленого законодавством порядку їх розміщення, а також з 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 завершуються 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, які особисто відповідають за їх створення.

Для вхідних електронних документів реквізити, 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, ініціали (ініціал), прізвище. Дата окремого електронного реквізиту та ініціали (ініціал), прізвище підписувача відтворюються з електронного цифрового підпису цього реквізиту відповідно до пункту 3 глави 2 розділу II 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 особистим підписом працівника служби діловодства, який підготував цей документ з паперовим носієм інформації.

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

7. Формування та оформлення електронних справ в структурних підрозділах установи

1. Електронні справи (томи справ) формуються тільки після формування справ (томів) з паперових примірників цих електронних документів.

2. Електронні справи (томи справ) мають повністю відповідати справам (томам) з паперовими примірниками цих електронних документів.

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

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини).

Введення до РКК більшості реквізитів повинне здійснюватися в автоматизованому режимі. Дані, що не можуть бути введені в автоматизованому режимі, вводяться особою,

відповідальною за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

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

5. ІАС 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 ІАС, визначається під час розробки технічного завдання на створення ІАС установи.

V. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання

1. Експертиза цінності електронних документів

1. Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та у порядку, визначеному законодавством, що й експертиза цінності документів з паперовими носіями інформації.

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

3. Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

зведення та відтворення всіх даних із ІАС установи, пов'язаних з електронними документами;

наявності електронних документів та правильності їх оформлення;

відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

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

5. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складеного за формою відповідно до чинного законодавства, вносяться також електронні справи. Про наявність електронних справ в акті у графі «Примітка» напроти відповідного заголовка справи проставляється відмітка «ЕД».

2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи

1. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються в структурних підрозділах установи відповідно до вимог, визначених законодавством, до документів з паперовими носіями інформації.

2. Для організації обліку електронних справ у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу установи (додаток 13) зазначаються загальна кількість

електронних справ, які містяться в описі, загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах, загальна кількість електронних справ, які були передані до архіву установи.

3. Справи, сформовані з паперових примірників електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ структурного підрозділу установи згідно з вимогами, визначеними законодавством, до документів з паперовими носіями інформації.

4. Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в описі справ електронним справам та відповідним їм справам з паперовими примірниками електронних документів ці справи зазначаються в описі під одним номером. Відомості про наявність електронної справи додаються в графі «Кількість архівних електронних документів» опису (додаток 13) у тому самому рядку, в якому зазначений заголовок відповідної справи з паперовими примірниками електронних документів.

5. Після затвердження опису структурного підрозділу до РКК кожного електронного документа додаються такі дані: номер опису справ структурного підрозділу; дата складання опису справ структурного підрозділу; номер електронної справи (тому) за описом справ структурного підрозділу.

3. Передавання справ до архіву установи

1. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву установи за описами справ.

Передавання електронних справ до архіву установи відбувається за допомогою ІАС установи, яка забезпечує надання доступу працівникам архіву установи до відповідних електронних документів та всіх їх облікових даних.

Для приймання електронних справ 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 електронних справ. Особи, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, заздалегідь інформують службу інформаційного забезпечення та архів установи про дату приймання-передавання електронних справ 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 електронних справ до архіву установи.

2. Приймання-передавання електронних справ до архіву установи потребує проведення перевірок електронних документів відповідно до пунктів 1-5 глави 4 розділу III цього Порядку та пункту 3 глави 1 цього розділу.

3. Перевірки, визначені в пункті 3 глави 1 цього розділу, здійснюються спільно особами, відповідальними за діловодство в структурному підрозділі установи, та працівниками архіву установи.

4. За результатами перевірки проводиться усунення виявлених недоліків щодо формування електронних справ особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

VI. Знищення електронних документів

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 вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 14).

2. Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів відповідно до Переліку форматів.

3. Найменування файла електронного акта про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів.

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

1. Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання

1. Річні розділи зведених описів справ установи складаються згідно з вимогами, встановленими законодавством, для документів з паперовими носіями інформації.

2. Для організації обліку архівних електронних справ та архівних електронних документів у підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання (додаток 15) зазначаються загальна кількість таких справ, що містяться в описі, і загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах.

3. Відомості про архівні електронні справи та відповідні їм справи з паперовими примірниками архівних електронних документів зазначаються в описах відповідно до пункту 5 глави 2 розділу V цього Порядку.

4. Для забезпечення передавання архівних електронних справ 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 до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1427/26204.

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 формат для текстових електронних документів, що визначається Переліком форматів.

Найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання, їх версій, до яких долучені нові реквізити, версій конвертованих електронних примірників описів та XML-документів для передавання та зберігання цих файлів визначаються Вимогами щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1428/26205.

2. Створення архівних електронних документів

1. Створення архівних електронних документів здійснює архів установи.

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 електронної справи (тому справи) установи (за порядком в описі справ установи); код державної архівної установи або архівного відділу міської ради; найменування державної архівної установи або архівного відділу міської ради.

3. Перед створенням архівного електронного документа проводиться перевірка всіх даних, які будуть додані до архівного електронного документа, відповідно до пунктів 1-5 глави 4 розділу III та пункту 3 глави 1 розділу V цього Порядку.

4. Порядок створення архівного електронного XML-документа визначається пунктами 1-10 глави 6 розділу II цього Порядку.

5. Ім'я файла архівного електронного XML-документа створюється відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів.

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

7. Після створення архівного електронного документа ім'я файла, в якому він міститься, та посилання на цей файл в ІАС установи додаються до РКК електронного документа.

3. Створення та оформлення архівних електронних справ

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

2. Порядковий номер архівної електронної справи повинен збігатися з порядковим номером відповідної електронної справи за описом справ установи.

3. Електронна архівна справа - це сукупність архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файла, створеного відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів, та додатковий XML-документ - обкладинка архівної електронної справи, в якому зазначаються всі відомості про справу, архівні електронні документи справи, уміщені до неї, та відповідні їм електронні документи.

4. Створення та оформлення обкладинки архівної електронної справи

1. Обкладинка архівної електронної справи складається архівом установи.

2. За формою обкладинка архівної електронної справи - 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 опису;
номер електронної справи 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.

3. Еталонна XML-схема обкладинки архівної електронної справи (додаток 16) створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства згідно з Вимогами до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1429/26206.

4. Ім'я файла обкладинки архівної електронної справи створюється відповідно до Вимог щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1430/26207.

5. Створення обкладинки архівної електронної справи завершується накладанням на цю обкладинку документа електронного цифрового підпису керівника архіву або особи, яка відповідає за організацію роботи з архівними документами в установі.

5. Створення та оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими примірниками електронних документів

1. Для кожної справи, що містить примірники електронних документів з паперовим носієм інформації, в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ (додаток 17).

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

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.

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.

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

VIII. Підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання

1. Для передавання архівних електронних справ архівом установи створюються електронні примірники описів справ.

2. Передавання архівних електронних справ на постійне зберігання оформлюється електронним актом про приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, що складається установою-фондоутворювачем (додаток 18).

3. Найменування файлів електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання до державної архівної установи або архівного відділу міської ради повинні відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів.

4. Для зберігання та надсилання електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради архівом установи створюється XML-документ за еталонною XML-схемою для архівного електронного документа, вимоги до якої визначені у пункті 9 глави 2 розділу III цього Порядку, а для зберігання та надсилання електронних примірників описів справ постійного зберігання створюється XML-документ, вимоги до якого визначаються у пунктах 1-10 глави 6 розділу II цього Порядку.

5. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ до державної архівної установи або архівного відділу міської ради визначається відповідно до чинного законодавства.

6. Архівні електронні справи та справи з паперовими примірниками архівних електронних документів передаються до державних архівних установ або архівного відділу міської ради по завершенні визначених для них законодавством граничних строків зберігання в установах відповідно до вимог законодавства.

IX. Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця працівника архіву установи

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.

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.

3. Захист інформації, яка обробляється на автоматизованому робочому місці працівника архіву, повинен забезпечуватися шляхом створення в її складі комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю у встановленому законодавством України порядку.

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;

джерело безперебійного електричного живлення.

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

6. Автоматизоване робоче місце працівника архіву має забезпечувати виконання таких функцій:

взаємодію з ІАС установи - для отримання доступу до електронних справ та метаданих електронних документів, що централізовано зберігаються в ІАС установи, та для виконання дій з електронними документами, що передбачені правами працівника архіву установи відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-6 глави 4 розділу IV цього Порядку;

приймання справ до архіву установи відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-4 глави 3 розділу V цього Порядку;

введення 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, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-4 глави 1 розділу VII цього Порядку;

створення архівних електронних документів відповідно до вимог, визначених пунктами 1-7 глави 2 розділу VII цього Порядку;

створення та оформлення архівних електронних справ відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-3 глави 3 розділу VII цього Порядку;

створення і оформлення обкладинки архівної електронної справи відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-5 глави 4 розділу VII цього Порядку;

створення та оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими

примірниками електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-5 глави 5 розділу VII цього Порядку;

створення та оформлення акта приймання-передавання архівних електронних справ на постійне зберігання відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-4 розділу VIII цього Порядку;

формування переліку працівників архіву установи із зазначенням їхніх облікових записів, рівня їхніх 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 1-11 глави 5 розділу II цього Порядку;

передавання архівних електронних справ на постійне зберігання до відповідних державних архівних установ або архівних відділів міських рад відповідно до вимог, визначених у пунктах 5, 6 розділу VIII цього Порядку;

виконання перевірок обкладинки електронних/архівних електронних справ та електронних документів/архівних електронних документів відповідно до вимог, визначених у пунктах 1-6 глави 5 розділу III та пункті 3 глави 1 розділу V цього Порядку.

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

Порядок дій для усунення помилок в електронних документах у діловодстві, виявлених під час перевірки цих документів в архіві установи, визначається установою при розробці технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації.

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

8. Автоматизоване робоче місце працівника архіву має забезпечувати міжсистемний обмін електронними документами з автоматизованими інформаційними системами у форматах, що визначені у пунктах 1-10 глави 6 розділу II, пункті 4 глави 1, пунктах 4, 5 глави 2, пункті 3 глави 3, пунктах 2-4 глави 4 розділу VII, пункті 6 розділу VIII цього Порядку.

9. 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.

10. На автоматизованому робочому місці працівника архіву повинно вестись автоматичне протоколювання роботи системи та користувачів.

**Заступник директора
Департаменту взаємодії
з органами влади**

С.В. Мартиненко

Додаток 1
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 12 розділу I)

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, зазначається 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 установою-одержувачем (адресатом). Також заноситься в РКК вихідного документа відправника на підставі електронного повідомлення про отримання вхідного документа адресатом

6.	Індекс вхідного документа	індекс, присвоєний вхідному документу установою-одержувачем (адресатом). Також заноситься в РКК вихідного документа відправника на підставі електронного повідомлення про отримання вхідного документа адресатом
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, у разі потреби зазначається номер телефону
10.	Строки виконання	проставляються 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 файла проекту електронного документа та посилання на нього	зазначаються ім'я файла проекту та посилання на нього, формат якого визначається на етапі розробки технічного завдання на створення ІАС установи
13.	Ім'я файла електронного документа та посилання на нього	зазначаються ім'я файла та посилання на нього, формат якого визначається на етапі розробки технічного завдання на створення ІАС установи
14.	Ім'я файла XML-документа та посилання на нього	зміст посилання може мінятися залежно від стану і статусу електронного документа: вихідний; для оперативного зберігання; архівний
15.	Кількість аркушів у створеному документі	зазначається кількість аркушів у примірнику електронного документа з паперовим носієм інформації

16.	Строк зберігання електронного документа	строк зберігання зазначається відповідно до типових або галузевих переліків
17.	Відмітка про збільшення тимчасового строку зберігання електронних документів	зазначаються 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 файла конвертованого електронного документа та посилання на нього	формат посилання на ім'я файла визначається на етапі розробки технічного завдання на створення ІАС установи
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 файла з електронним актом про конвертування електронних документів та посилання на нього	формат посилання на ім'я файла визначається на етапі розробки технічного завдання на створення ІАС установи
22.	Прізвище, ініціали та посада особи, яка здійснила конвертування	додаються із акта про конвертування
23.	Прізвище, ініціали та посада особи, яка здійснила контроль за виконанням конвертування	додаються із акта про конвертування
24.	Формат файла до конвертування	додається із акта про конвертування
25.	Формат файла після конвертування	додається із акта про конвертування
26.	Версія конвертування	додається із акта про конвертування
27.	Дата знищення файла конвертованого електронного документа	додається із акта про знищення файлів конвертованого електронного документа
28.	Дата та індекс акта про знищення файла конвертованого електронного документа	додаються із акта про знищення файлів конвертованого електронного документа

29.	Прізвище, ініціали та посада особи, що здійснила знищення файлу конвертованого електронного документа	додаються із акта про знищення файлів конвертованого електронного документа
30.	Дата та індекс електронного звіту технічної перевірки електронних документів	додаються із звіту про технічну перевірку електронних документів
31.	Ім'я файлу звіту технічної перевірки електронних документів та посилання на нього	формат посилання на ім'я файлу визначається на етапі розробки технічного завдання на створення ІАС установи

Контроль за виконанням електронних документів

32.	Дата та час прочитання повідомлень про надходження виконавцем	відомості, зазначені у пунктах 32 - 37, формуються автоматично засобами ІАС та визначаються під час розробки технічного завдання на створення ІАС та її модернізації
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 з 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 електронної справи за загальним порядком справ в структурному підрозділі	

41.	Номер тому електронної справи	
42.	Індекс електронної справи (тому, частини)	
43.	Заголовок електронної справи (тому, частини)	
44.	Строк зберігання електронної справи (тому, частини), стаття за переліком	
45.	Номер фонду	
46.	Код державної архівної установи, архівного відділу міської ради (за ЄДРПОУ)	
47.	Найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради	
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	вибираються із списку осіб, відповідальних за отримання електронних повідомлень, що міститься в ІАС установи

Додаток 2
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 8 глави 5 розділу II)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата _____

АКТ

_____ № _____

Про конвертування електронних документів

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

№ з/п	Ім'я файла електронного документа до конвертування	Ім'я файла 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.

Додаток 3
до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (пункт 8 глави 5 розділу II)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата _____

АКТ

_____ № _____

Про знищення конвертованих електронних документів

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

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

Найменування посади особи, що здійснила знищення конвертованих електронних документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 8 глави 5 розділу II)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата _____

АКТ

_____ № _____

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 файла 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.

Додаток 5
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 8 глави 5 розділу II)

ІДЕНТИФІКАТОРИ облікових електронних документів

Найменування електронного облікового документа	Ідентифікатор
Електронний примірник описів справ постійного зберігання	001
Електронний акт приймання-передавання документів юридичної особи 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 звіт про технічну перевірку електронних документів	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 6
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 3 глави 6 розділу III)

ЗВІТ

Додаток 7
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 5 глави 6 розділу III)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника служби
діловодства установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата _____

АКТ

_____ № _____

Про знищення відхилених вхідних електронних документів

Електронні документи, відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають реєстрації та зберіганню на підставі звіту про технічну перевірку від _____ № _____:

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

Найменування посади особи, що
здійснила перевірку вхідних
електронних документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 8
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 6 глави 6 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації відхилених вхідних електронних документів*

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

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 9
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 3 глави 7 розділу III)

Найменування установи
Довідкові дані про установу
Код установи за ЄДРПОУ

Адресат

ЕЛЕКТРОННЕ ПОВІДОМЛЕННЯ № _____

Про отримання вхідних електронних документів

Підтверджуємо одержання електронних документів:

№ з/п	Ім'я файла електронного документа	Дата та час надходження	Індекс вхідного документа
1	2	3	4

Найменування посади особи,
відповідальної за створення
електронного повідомлення

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 10
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 3 глави 7 розділу III)

Найменування установи
Довідкові дані про установу
Код установи за ЄДРПОУ

Адресат

ЕЛЕКТРОННЕ ПОВІДОМЛЕННЯ № _____

Про відхилення вхідних електронних документів

Одержані електронні документи відхилені:

№ з/п	Ім'я файла вхідного електронного документа	Дата та час надходження	Підстава*
1	2	3	4

Найменування посади особи,
відповідальної за створення
електронного повідомлення

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

*Зазначити таке: надіслані не за адресою, порушені цілісність та автентичність XML-документа; помилка в імені файла XML-документа; XML-документ містить шкідливий програмний код; XML-документ не відповідає еталонній XML-схемі; порушені цілісність та автентичність структурного елемента XML-документа (електронного документа, реквізиту); електронний документ містить шкідливий програмний код; електронний документ не відповідає вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах виконавчої влади; неможливо 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.

Додаток 11
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 3 глави 13 розділу III)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника служби
діловодства установи

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата _____

АКТ

№ _____

Про знищення відхилених вихідних електронних документів

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

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

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

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

*Зазначити таке: надіслані не за адресою, порушені цілісність та автентичність XML-документа; помилка в імені файла XML-документа; XML-документ містить шкідливий програмний код; XML-документ не відповідає еталонній XML-схемі; порушені цілісність та автентичність структурного елемента XML-документа (електронного документа, реквізиту); електронний документ містить шкідливий програмний код; електронний документ не відповідає вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах виконавчої влади; неможливо 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 файлів електронних документів, що вказані у графі «Підстава» для відхилених вихідних XML-документів.

Додаток 12
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 3 глави 13 розділу III)

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 файла та місце його зберігання у системі електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів	Дата знищення відхиленого електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений вихідний електронний документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 13
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 2 глави 2 розділу V)

ОПИС

Додаток 14
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 1 розділу VI)

АКТ

Додаток 15
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 2 глави 1 розділу VII)

ОПИС

Додаток 16
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 3 глави 4 розділу VII)

АРХІВНА ЕЛЕКТРОННА СПРАВА















Додаток 17
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 1 глави 5 розділу VII)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС документів справи

Додаток 18
до Порядку роботи з електронними
документами у діловодстві
та їх підготовки до передавання
на архівне зберігання
(пункт 2 розділу VIII)

АКТ

Документи та файли

-  Сигнальний документ –  f434828n617.doc
-  Сигнальний документ –  f434828n624.doc
-  Сигнальний документ –  f434828n619.doc
-  Сигнальний документ –  f434828n620.doc
-  Сигнальний документ –  f434828n621.doc
-  Сигнальний документ –  f434828n622.doc
-  Сигнальний документ –  f434828n623.doc

Публікації документа

- Офіційний вісник України від 28.11.2014 – 2014 р., № 93, стор. 918, стаття 2705, код акта 74770/2014