



## **Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах**

**Наказ Державного комітету архівів України  
від 25 квітня 2005 року N 49**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
7 червня 2005 р. за N 627/10907**

Відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року N 1453 "Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок зберігання електронних документів в архівних установах.
2. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства (Сельченкова С. В.) забезпечити подання наказу в установленому порядку до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву України Портнова Г. В.

**Голова Державного комітету**

**Г. В. Боряк**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного комітету архівів  
України  
від 25 квітня 2005 р. N 49

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
7 червня 2005 р. за N 627/10907

## **ПОРЯДОК**

### **зберігання електронних документів в архівних установах**

1. Цей Порядок установлює загальні правила:

оперативного зберігання електронних документів, створених згідно із законодавством про електронний цифровий підпис, електронні документи та електронний документообіг (далі - електронні документи) органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності (далі - установи);

підготовки та передавання електронних документів на тривале зберігання до архівного підрозділу установи;

тривалого зберігання електронних документів в архівному підрозділі установи.

2. Оперативне зберігання електронних документів з часу їх створення (надходження) і до передавання до архівного підрозділу забезпечується тим структурним підрозділом установи, у якому ці документи перебували на виконанні. У невеликих установах оперативне зберігання електронних документів забезпечується службою діловодства.

3. Електронні документи формуються в електронні справи відповідно до затвердженої номенклатури справ установи. Групування електронних документів у справи здійснюється за тим самим порядком, що й для документів із паперовими носіями. Головними чинниками формування електронної справи є строки зберігання і тематика інформації електронних документів.

Електронні справи мають включати електронні документи, що містять первинну інформацію, та реквізити електронних документів (у вигляді окремих файлів), де фіксуються всі службові позначки, що виникли в процесі виконання документа з певного питання (резольюції, візи, грифи погодження та затвердження, усі електронні підписи, реєстраційно-контрольна картка тощо).

4. Методичне керівництво і контроль за формуванням електронних документів у справи та їх оперативним зберіганням здійснює служба діловодства. Технічні та технологічні умови зберігання і користування електронними документами забезпечує підрозділ інформаційних технологій або підрозділ, на який покладено організацію робіт, пов'язаних із захистом інформації в автоматизованих системах.

5. Вимоги до забезпечення захисту електронних документів формуються для кожної автоматизованої системи окремо відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

6. Електронні справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) перебувають на оперативному зберіганні в структурному підрозділі. На них можна не складати описи справ. Після закінчення строку їх зберігання вони знищуються в установленому порядку. Електронні справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання перебувають на оперативному зберіганні протягом двох років, після чого передаються до архівного підрозділу установи.

7. Підготовка електронних документів для передавання до архівного підрозділу установи у вигляді електронних справ включає:

перевірку всіх електронних підписів;  
експертизу цінності електронних документів;  
оформлення електронних справ;  
складання описів електронних справ;  
підготовку комплекту супровідної документації.

8. Експертиза цінності електронних документів здійснюється в їх візуальній формі та проводиться за принципами й критеріями, що визначені для документів з паперовими носіями. За результатами експертизи цінності складають описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення електронних документів, що не підлягають подальшому зберіганню.

9. Після завершення діловодного року працівником, відповідальним за діловодство в структурному підрозділі, здійснюється оформлення кожної справи, що включає систематизацію електронних документів у логічній послідовності та хронології їх створення, уточнення заголовка електронної справи, складання засвідчувального напису справи, що містить відомості про склад електронних документів та інформаційно-пошукові характеристики електронних документів у справі.

Засвідчувальний напис є спеціальним електронним документом, що містить такі обов'язкові реквізити: номер електронного документа, назву електронного документа, назву файлу, перелік електронних підписів, перелік файлів електронних підписів, дату створення або підписання, формат даних, відомості про програмні засоби, що використовувалися при створенні документа, обсяги в кілобайтах. На засвідчувальний напис накладається електронний підпис співробітника, відповідального за діловодство в структурному підрозділі установи.

10. Складання описів електронних справ здійснюється співробітником, відповідальним за діловодство в структурному підрозділі установи, на основі електронної номенклатури справ. При цьому критеріями відбору документів до описів справ є строки зберігання документів (постійного, тривалого (понад 10 років) та з особового складу).

Опис електронних справ структурного підрозділу складається у вигляді електронного документа, який містить такі основні реквізити: номер електронної справи; індекс справи за номенклатурою справ; заголовок справи, крайні дати справи; кількість електронних документів у справі; строк зберігання (для справ тривалого (понад 10 років) та з особового складу); примітка; загальна кількість справ, включених до опису; електронні підписи працівника структурного підрозділу, що здійснював передавання справ, і керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів установи).

Порядок підписання, погодження і затвердження описів електронних справ є аналогічним до порядку, встановленого для описів справ з паперовими носіями.

11. Документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу передаються в архівний підрозділ установи за описами справ та супровідною документацією у вигляді електронного документа, що містить фіксований набір реквізитів - інформаційно-пошукових характеристик на кожну справу. Обов'язковими реквізитами є: номер справи в опису, назва (заголовок) справи, крайні дати справи, відомості про авторів

документів та підписувачів, характеристика змісту (анотація), відомості про програмні засоби, використані при створенні документів, відомості про файли (імена, типи, формати).

12. На підставі електронних описів справ структурних підрозділів співробітник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів установи) складає зведені описи справ установи. Зазначені описи справ складаються у вигляді електронних документів.

Порядок підписання, погодження і затвердження зведених описів електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу є аналогічним до порядку, встановленого нормативними актами спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства для справ з паперовими носіями.

13. Перевірка цілісності електронних справ проводиться не менше ніж один раз на рік. При порушенні цілісності електронної справи здійснюється її відновлення з резервної копії.

14. Порядок та строки передавання електронних документів постійного зберігання до державної або іншої архівної установи, а також формати подання даних в електронній справі та комплект супровідної документації визначаються спеціально вповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

**Начальник відділу формування  
Національного архівного фонду  
та діловодства**

**С. В. Сельченкова**

© Інформаційно-аналітичний центр «ЛІГА», 1991 - 2008  
© ТОВ «ЛІГА ЗАКОН», 2007 - 2008