

## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **30.12.2020** | **м. Київ** | **N 4555/5** |

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**
**30 грудня 2020 р. за N 1317/35600**

## Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання

Із змінами і доповненнями, внесеними
 наказом Міністерства юстиції України
 від 2 червня 2025 року N 1544/5

Відповідно до статей 31, 32 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", статті 13 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та з метою встановлення загальних вимог до порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання, що додається.

2. Відділу архівної справи (Рудь В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".

3. Цей наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Горовця Є.

|  |  |
| --- | --- |
| **Міністр** | **Денис МАЛЮСЬКА** |
| **ПОГОДЖЕНО:** |   |
| **Перший заступник Міністра****цифрової трансформації України** | **Олексій ВИСКУБ** |
| **Голова Державної****архівної служби України** | **Анатолій ХРОМОВ** |
| **Голова Державної служби****спеціального зв'язку та****захисту інформації України** | **Юрій ЩИГОЛЬ** |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
30 грудня 2020 року N 4555/5

### ПОРЯДОКприймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання

|  |
| --- |
| (У тексті Порядку: слова "- джерела комплектування архівів" в усіх відмінках та числах замінено словами ", їх відокремлені підрозділи" у відповідних відмінках та числах; слова "- джерел формування НАФ" замінено словами ", їх відокремлених підрозділів"; слова "архівних електронних документів юридичної особи" та "документів юридичної особи" замінено словами "електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу"; слова "електронний реєстр файлів" в усіх відмінках та числах замінено словами "електронний перелік файлів" у відповідних відмінках та числах згідно з наказом Міністерства юстиції України від 2 червня 2025 року N 1544/5) |

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги щодо приймання-передавання електронних документів, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), на постійне зберігання до центральних та галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, архівних відділів міських рад (далі - архіви) від державних органів, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, у тому числі їх відокремлених підрозділів, які за рішенням експертно-перевірної комісії державного архіву внесені до джерел формування Національного архівного фонду (далі - юридичні особи, їх відокремлені підрозділи), відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року N 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за N 584/23116 (далі - Правила).

(абзац перший пункту 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

Цей Порядок є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання архівами та юридичними особами, їх відокремлених підрозділів.

Цей Порядок застосовують для приймання-передавання на зберігання до архівів документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів у разі ліквідації цих юридичних осіб.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

авторизація - процес розпізнавання користувача в інформаційній автоматизованій системі з наданням йому визначених прав доступу до ресурсів цієї системи;

абзац третій пункту 2 розділу I виключено

(згідно з наказом Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

абзац четвертий пункту 2 розділу I виключено

(згідно з наказом Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5,
у зв'язку з цим абзаци п'ятий - сьомий
 вважати відповідно абзацами третім - п'ятим)

інформаційний об'єкт - архівні електронні документи НАФ, електронні документи, на підставі яких здійснюється приймання-передавання електронних документів до архівів (електронні описи справ постійного зберігання, обкладинка архівної електронної справи, електронні акти, звіти про технічну перевірку електронних документів, електронні реєстри);

карантин - заходи захисту інформації, спрямовані на тимчасову ізоляцію інформаційних об'єктів із метою запобігання проникнення шкідливого програмного коду до інформаційно-комунікаційної системи та перевірки на відповідність технічним вимогам електронних документів;

(абзац четвертий пункту 2 розділу I у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

користувач сховища архівних електронних документів - юридична особа, її відокремлений підрозділ, який є джерелом формування НАФ;

(пункт 2 розділу I доповнено новим абзацом п'ятим згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

сховище архівних електронних документів (далі - САЕД) - це інформаційно-комунікаційна система, що використовується для постійного зберігання електронних архівних документів, з гарантуванням їх автентичності, цілісності та доступності.

(пункт 2 розділу I доповнено новим абзацом шостим згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5,
у зв'язку з цим абзац п'ятий вважати абзацом сьомим)

Інші терміни і поняття, що застосовуються у цьому Порядку відповідають, термінам і поняттям визначеним у законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року N 55.

(абзац сьомий пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

3. Підготовка електронних документів НАФ на постійне зберігання здійснюється юридичними особами, їх відокремленими підрозділами відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року N 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за N 1421/26198 (далі - Порядок роботи з електронними документами).

(пункт 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

4. Приймання електронних документів НАФ до архіву здійснюється після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, визначених пунктом 3.9 глави 3 розділу II Правил.

5. Дострокове та невідкладне приймання електронних документів НАФ на постійне зберігання здійснюється у порядку, визначеному пунктом 3.10 глави 3 розділу II Правил.

6. Приймання електронних документів НАФ до архіву від юридичних осіб, їхніх відокремлених підрозділів проводять щорічно за графіком, затвердженим архівом за погодженням із юридичною особою, її відокремленим підрозділом.

(пункт 6 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

7. Організація роботи щодо комплектування архівів електронними документами НАФ здійснюється на підставі списку юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву), визначеного пунктом 3.1 глави 3 розділу II Правил, якщо у цьому списку міститься відмітка про наявність електронних документів - "ЕД", яка проставляється у графі "Примітка".

8. Пункт 8 розділу I виключено

(згідно з наказом Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

### II. Інформаційні об'єкти, що створюються для приймання-передавання електронних документів НАФ

1. Для приймання-передавання електронних документів НАФ та всіх інших інформаційних об'єктів, призначених для забезпечення процесу приймання-передавання електронних документів НАФ, застосовується ZIP-контейнер (ASiC) рівня B-LTA, формат даних якого визначається наказом Державного агентства з питань електронного урядування України від 07 вересня 2018 року N 60 "Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2018 року за N 1309/32761, та який створюється відповідно до Порядку роботи з електронними документами.

(абзац перший пункту 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

ZIP-контейнер (ASiC) рівня B-LTA призначений для об'єднання в один файл формату ZIP всіх файлів, що належать до відповідного інформаційного об'єкту разом з повним набором даних перевірки, що визначений Порядком роботи з електронними документами.

(абзац другий пункту 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

2. Під час підготовки електронних документів НАФ до передавання на постійне зберігання юридичні особи, їх відокремлені підрозділи створюють такі інформаційні об'єкти у формі окремих файлів формату даних ZIP-контейнерів (ASiC) рівня B-LTA:

архівні електронні документи, що створюються відповідно до глави 2 розділу VII Порядку роботи з електронними документами;

(абзац другий пункту 2 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

архівні електронні справи, сформовані з логічно пов'язаних архівних електронних документів та обкладинок архівних електронних справ відповідно до глави 3 розділу VII Порядку роботи з електронними документами. Обкладинки архівних електронних справ створюються відповідно до глави 4 розділу VII Порядку роботи з електронними документами.

(абзац третій пункту 2 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

3. Для приймання-передавання архівних електронних справ на постійне зберігання до архівів юридичні особи, їх відокремлені підрозділи створюють такі інформаційні об'єкти у формі окремих файлів:

електронні примірники описів справ постійного зберігання відповідно до глави 1 розділу VII Порядку роботи з електронними документами;

(абзац другий пункту 3 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

електронні акти приймання-передавання архівних електронних документів постійного зберігання юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, що складаються відповідно до вимог, визначених розділом VIII Порядку роботи з електронними документами;

(абзац третій пункту 3 розділу II у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

електронні переліки файлів архівних електронних справ за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, що складаються для перевірки наявності та стану файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів під час їх приймання-передавання.

4. Електронний перелік файлів архівних електронних справ є електронним документом, який містить перелік найменувань файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів, з яких сформовано ці справи. Для кожного з цих файлів зазначають їх геш-значення та розмір у байтах. У графі 4 зазначають назву алгоритму криптографічного гешування, що було застосовано для підрахунку геш-значень, на підставі даних, які містяться у відповідному файлі.

Відомості про файли архівних електронних справ подають групами з послідовним розташуванням усіх файлів, що належать до відповідної справи. Першим у групі зазначають відомості про файл обкладинки архівної електронної справи, далі - про файли архівних електронних документів у послідовності розташування відомостей про них у файлі обкладинки архівної електронної справи.

5. Створення електронних переліків файлів архівних електронних справ здійснюється відповідно до вимог щодо створення електронних документів, визначених Порядком роботи з електронними документами.

6. Найменування файлів, що містять електронні переліки файлів архівних електронних справ, здійснюється згідно з Вимогами щодо найменування файлів електронних облікових документів, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року N 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за N 1425/26202, відповідно до яких у позиціях 4 - 6 імен файлів, що містять електронні переліки файлів архівних електронних справ, зазначають ідентифікатор "010".

(пункт 6 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

### III. Технічне забезпечення архівів для приймання архівних електронних справ

1. Приймання архівних електронних справ архіви здійснюють за допомогою інформаційно-комунікаційних систем, у тому числі підключених до мережі Інтернет, що дозволяють забезпечити автоматизоване опрацювання всіх інформаційних об'єктів, які передаються від юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, їх постійне зберігання, створення резервних копій та надання доступу до інформації архівних електронних документів та електронних примірників описів справ постійного зберігання.

(пункт 1 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

2. Захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах архівів забезпечується відповідно до вимог Закону України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

(пункт 2 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

3. Архіви здійснюють автоматизовану технічну перевірку всіх інформаційних об'єктів, що до них надходять.

Абзац другий пункту 3 розділу III виключено

(згідно з наказом Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

### IV. Приймання-передавання архівних електронних справ

1. Приймання-передавання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів, визначених у пунктах 2 - 3 розділу II цього Порядку, до архіву від юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів здійснюють пофайлово.

2. Файли, що містять інформаційні об'єкти, передають за допомогою мережі Інтернет, у тому числі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, що функціонує відповідно до Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року N 55, або представником юридичної особи, її відокремленого підрозділу, який доставляє електронні носії інформації.

(абзац перший пункту 2 розділу IV із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

Типи електронних носіїв інформації, спосіб їх ідентифікації для визначення файлів, що вказані в електронному переліку файлів архівних електронних справ та архівних електронних документів, формат групування файлів архівної електронної справи (папка на носієві інформації, файл формату для стиснення даних) попередньо погоджуються з архівом у робочому порядку.

Абзац третій пункту 2 розділу IV виключено

(згідно з наказом Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

3. Для здійснення передавання файлів інформаційних об'єктів за допомогою відкритих каналів зв'язку у складі інформаційних автоматизованих систем архівів та юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів - учасників процесу приймання-передавання файлів застосовують програмне забезпечення, що відповідає Переліку стандартів та технічних специфікацій, дозволених для реалізації в засобах криптографічного захисту інформації, затвердженого наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 27 жовтня 2020 року N 687, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2020 року за N 1272/35555 (у редакції наказу Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 04 листопада 2023 року N 941).

(пункт 3 розділу IV у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

4. Для здійснення приймання-передавання архівних електронних справ юридична особа, її відокремлений підрозділ надсилає до архіву електронний примірник опису справ постійного зберігання, електронний акт приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу, електронний перелік файлів архівних електронних справ, підписаних шляхом накладення кваліфікованих електронних підписів уповноважених осіб.

Оформлення електронного примірника опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу завершується накладанням кваліфікованої електронної печатки або кваліфікованого електронного підпису, якщо юридична особа, її відокремлений підрозділ у своїй діяльності не використовує кваліфіковану електронну печатку.

(пункт 4 розділу IV у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

5. Отримані файли передаються до карантину.

(пункт 5 розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

6. За результатами технічної перевірки файлів електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, електронного переліку файлів архівних електронних справ та архівних електронних справ, архів складає звіт про технічну перевірку цих електронних документів, проведену відповідно до вимог глави 5 розділу III Порядку роботи з електронними документами.

(пункт 6 розділу IV у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

7. На підставі звіту про технічну перевірку електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, електронного переліку файлів архівних електронних справ та архівних електронних справ) архів складає електронне повідомлення про отримання / відмову в реєстрації цих електронних документів, вимоги до створення якого визначені у главі 7 розділу III Порядку роботи з електронними документами.

(пункт 7 розділу IV у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

8. У разі оформлення електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, електронного переліку файлів архівних електронних справ та архівних електронних справ) працівник архіву, на якого покладено функцію приймання цих електронних документів, забезпечує:

облік таких документів (пофайловий) у журналі обліку електронних документів, у реєстрації яких було відмовлено, під час їх приймання на постійне зберігання згідно з додатком 2 до цього Порядку;

знищення засобами карантину електронних документів, у реєстрації яких було відмовлено, способом, що унеможливлює їх відтворення, та оформлює електронний акт про знищення не зареєстрованих електронних документів відповідно до вимог, визначених главою 6 розділу III Порядку роботи з електронними документами;

контроль за повторним передаванням до архіву виправлених електронних документів, у реєстрації яких було відмовлено.

(пункт 8 розділу IV у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

9. Приймання архівних електронних справ до архіву завершується оформленням електронного повідомлення про отримання файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів, електронного акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, електронного переліку файлів архівних електронних справ, оформлених відповідно до глави 7 розділу III Порядку роботи з електронними документами.

(пункт 9 розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

10. Оформлення акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання завершується послідовним накладанням кваліфікованих електронних підписів працівника архіву, який здійснив приймання архівних електронних справ, керівника архіву, що затвердив цей акт, та кваліфікованої електронної печатки архіву.

11. Надсилання оформленого електронного акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання від архіву до юридичної особи, її відокремленого підрозділу здійснюється у той же спосіб, що і надсилання цього файла від юридичної особи, її відокремленого підрозділу до архіву відповідно до цього Порядку.

(пункт 11 розділу IV у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

### V. Технічна перевірка електронних документів під час їх приймання-передавання до архіву

1. Архів, що приймає електронні документи на зберігання, забезпечує технічну перевірку файлів електронних описів справ постійного зберігання, електронних актів приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, електронниих переліків файлів архівних електронних справ, обкладинок архівних електронних справ, архівних електронних документів.

2. Технічне забезпечення перевірки електронних документів покладається на структурний підрозділ (відділ, сектор) інформаційних технологій та захисту інформації або фахівця з інформаційних технологій, на якого покладається виконання функцій такого структурного підрозділу (далі - служба інформаційних технологій).

3. Технічну перевірку електронних документів здійснюють у день їх надходження, але не пізніше наступного дня, якщо електронний документ надійшов до архіву наприкінці робочого дня або у неробочий час.

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

4. У разі передавання носіїв з файлами електронних документів їх подальше використання або знищення узгоджується з юридичною особою, їхніми відокремленими підрозділами в робочому порядку.

5. Технічна перевірка електронних документів із рухомими носіями інформації розпочинається із зовнішнього огляду цих носіїв інформації.

6. Після приймання електронних носіїв інформації здійснюють їх перевірку на можливість читання даних, наявність файлів, що зазначені в електронних описах справ постійного зберігання, електронних актах приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, електронному переліку файлів архівних електронних справ, та виконують технічну перевірку відповідно до розділу IV цього Порядку.

(пункт 6 розділу V у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

### VI. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад

1. Приймання-передавання архівних електронних справ до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій здійснюється на підставі електронних описів справ постійного зберігання та електронного акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання до архіву, форма якого наведена в додатку 3 до цього Порядку, та електронних переліків файлів архівних електронних справ юридичної особи, її відокремленого підрозділу у спосіб приймання-передавання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів до архівів від юридичних осіб, її відокремлених підрозділів визначено відповідно до розділів IV, V цього Порядку.

(пункт 1 розділу VI у редакції наказу
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

2. Приймання-передавання архівних електронних справ до архівів від архівних відділів міських рад здійснюється відповідно до порядку приймання-передавання архівних електронних справ до архівів від архівних відділів районних державних адміністрацій, за умови наявності укладеного договору про зберігання архівних електронних справ архівного відділу міської ради в архіві.

### VII. Особливості функціонування САЕД

1. САЕД визнається інформаційно-комунікаційною системою приймання-передавання електронних документів НАФ на постійне зберігання до архівів від юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів.

Власник САЕД - держава в особі Укрдержархіву.

Адміністратор САЕД - Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів.

Володілець інформації САЕД - державний архів, якому передаються на зберігання електронні документи НАФ.

Для приймання архівних електронних справ відповідно до вимог розділу III цього Порядку створюється окремий обліковий запис у САЕД.

2. Архіви обліковують архівні електронні справи та архівні електронні документи після їх надходження до САЕД та технічної перевірки Адміністратором САЕД відповідно до вимог розділу V цього Порядку.

3. Адміністратор САЕД забезпечує архіви віддаленим доступом до САЕД для доступу до архівних електронних документів та інших інформаційних об'єктів, що зберігаються в САЕД, а також захист цих інформаційних об'єктів та технічний супровід.

4. Підключення установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, до САЕД, а також надання їм послуг з реєстрації користувачів САЕД, технічної підтримки користувачів САЕД, передачі даних в САЕД здійснюються за рахунок коштів державного бюджету, передбачених власнику САЕД на забезпечення функціонування САЕД.

Підключення до САЕД інших учасників та надання відповідних послуг здійснюються на договірній основі.

5. Авторизований доступ (логін та пароль) надається працівникам архіву відповідно до списку, затвердженого керівником цього архіву. Зазначений список працівників архіву разом із супровідним листом надсилається до Адміністратора САЕД.

6. Користувачі САЕД забезпечують повноту та достовірність інформації, внесеної до САЕД.

7. Власник САЕД:

1) здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів щодо забезпечення функціонування САЕД;

2) затверджує регламенти функціонування САЕД, у тому числі щодо врегулювання питань інтеграції систем електронного документообігу юридичних осіб, її відокремлених підрозділів з державними архівами із САЕД;

3) вирішує питання щодо фінансування САЕД та її адміністратора за рахунок коштів державного бюджету, інших не заборонених законом джерел фінансування.

8. Адміністратор САЕД забезпечує:

1) адміністрування;

2) технічну підтримку САЕД;

3) захист інформації, яка обробляється у САЕД;

4) здійснення інших заходів, пов'язаних з функціонуванням САЕД, та надання відповідних послуг учасникам САЕД.

9. Контроль за станом захищеності інформації, яка обробляється в САЕД, щодо несанкціонованого порушення її цілісності, модифікації (спотворення) та/або видалення покладається на Адміністратора САЕД.

(розділ VII у редакції наказу Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

### VIII. Приймання-передавання архівних електронних справ до САЕД

1. Адміністратор САЕД безпосередньо приймає від юридичної особи, її відокремленого підрозділу інформаційні об'єкти, перевіряє та розміщує їх у САЕД.

2. Приймання-передавання архівних електронних справ до САЕД від юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів здійснюють за письмовим зверненням відповідного архіву.

3. Під час приймання-передавання архівних електронних справ до САЕД від юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів до відповідного архіву здійснюється технічна перевірка інформаційних об'єктів відповідно до вимог розділу V цього Порядку та електронного акта приймання-передавання документів НАФ юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів на постійне зберігання, оформленого між юридичною особою, її відокремленими підрозділами та архівом. Склад інформаційних об'єктів визначається відповідно до вимог розділу II цього Порядку.

4. За результатами технічної перевірки надісланих інформаційних об'єктів Адміністратор САЕД складає звіт про технічну перевірку електронних документів (електронного опису справ постійного зберігання, електронного акта приймання-передавання електронних документів НАФ юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів на постійне зберігання, електронного переліку файлів архівних електронних справ та архівних електронних документів) та надсилає його до архіву на перевірку. На підставі цього звіту Адміністратор САЕД надсилає до юридичної особи, її відокремленого підрозділу електронне повідомлення про отримання / відмову в реєстрації цих електронних документів та проєкт електронного акта приймання-передавання документів юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів на постійне зберігання. Відповідно до рішення архіву Адміністратор САЕД переміщує із карантину до САЕД файли архівних електронних справ, розміщує у цьому сховищі оформлені звіт про технічну перевірку електронних документів та акт приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання за формою, наведеною у додатку 3 цього Порядку.

5. Після завершення приймання-передавання архівних електронних справ працівник архіву, якого визначено виконавцем за приймання архівних електронних справ, накладає кваліфікований електронний підпис на електронний акт приймання-передавання електронних документів НАФ юридичної особи, її відокремленого підрозділу на постійне зберігання, який надсилає юридичній особі, її відокремленому підрозділу електронний акт приймання-передавання архівних електронних документів на зберігання до САЕД.

6. Якщо Адміністратором САЕД надіслано до юридичної особи, її відокремленого підрозділу та архіву електронне повідомлення про відхилення електронних документів, то в карантині забезпечується процес знищення файлів відхилених електронних документів та здійснюється повторне отримання електронних документів.

(розділ VIII у редакції наказу Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник відділу****архівної справи** | **Віталій РУДЬ** |

Додаток 1
до Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на архівне зберігання
(пункт 3 розділу II)

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕЛІК ФАЙЛІВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце складення)АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (найменування юридичної особи)що підлягають прийманню-передаванню на постійне зберігання до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (найменування архіву)та направлені для технічної перевірки до Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву.Фонд N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_". (назва фонду)Опис справ постійного зберігання від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_ |
| N з/п | Індекс справи | Найменування файла | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:(назва алгоритму криптографічного гешування)геш-значення | Розмір файла, байт | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
| Всього передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ файлів (цифрами і словами)архівних електронних справ (томів справ)загальним розміром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байт (цифрами і словами) |
| Укладач переліку |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади укладача переліку) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) |

(додаток 1 із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

Додаток 2
до Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на архівне зберігання
(пункт 8 розділу IV)

### Журналобліку електронних документів, у реєстрації яких було відмовлено, під час їх приймання на постійне зберігання\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження електронного документа | Кореспондент, дата та індекс отриманого електронного документа | Найменування файла електронного документа | Короткий зміст | Дата та індекс електронного повідомлення про відхилення електронного документа | Найменування файла електронного повідомлення про відхилення електронного документа та місце його зберігання в системі | Дата знищення відхиленого електронного документа | Власне ім'я та прізвище особи, що здійснила знищення відхиленого електронного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами.

(додаток 2 із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

Додаток 3
до Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на архівне зберігання
(пункт 1 розділу VI)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| Найменування посади керівника архіву | Найменування посади керівника архівного відділу районної державної адміністрації |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |
| **АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце складення)**ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ****АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ****НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**Підстава: Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".У зв'язку із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (закінченням строків зберігання, відсутністю технічної можливості зберігати архівні електронні справи, інше)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передає, (найменування архівного відділу районної державної адміністрації)а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приймає (найменування архіву)документи фонду N \_\_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки,опис справ постійного зберігання від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_\_: |
| N з/п | N і назва опису | Кількість примірників опису | Кількість справ | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Всього прийнято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)файлів архівних електронних справ (томів справ)загальним розміром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байт (цифрами і словами)Номери відсутніх архівних електронних справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Передавання здійснив: | Приймання здійснив: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |
| Зміни до облікових документів внесено |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

(додаток 3 у редакції наказу Міністерства
 юстиції України від 02.06.2025 р. N 1544/5)

Додаток 4
до Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на архівне зберігання
(пункт 4 розділу VIII)

Додаток 4 виключено
(згідно з наказом Міністерства юстиції України
 від 2 червня 2025 року N 1544/5)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_