

Практический журнал для ответственных и деловых

# СЕКРЕТАРЬ- ефферент

№ 9 сентябрь '2012

**Новый Перечень  
типовых документов:**  
комментарий специалиста

с. 10



**Отвечаем  
читателям:**  
регистрация акта  
об изъятии ТМЦ

с. 28

**Восстановление  
на работе**  
по решению суда

с. 38

**Психология:**  
избавляемся от волнения

с. 70

**Наше право:**  
как вести себя  
с коллекторами

с. 79

**Курсы  
підвищення кваліфікації  
для кадровиків**

с. 77, тел. (044) 507-22-28

**ПЕЙПА ТРЕЙД УКРАИНА**

Киев, ул. В. Сосюры, 7, оф. 302  
(044) 362-76-80, (066) 313-27-76  
lybovpisk@yandex.ru

Офисная бумага по самым низким ценам

от **28<sup>50</sup>** грн.





# Експертиза цінності електронних документів

ПРАКТИЧНО В УСІХ, ХТО ЩОДНЯ ДОЛУЧАЄТЬСЯ ДО «ПАПЕРОВОЇ» РОБОТИ, НЕ ВИНИКАЄ СУМНІВІВ У ПЕРСПЕКТИВНОСТІ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ АБО ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ. ЩО МАЄ НА МЕТІ ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ — У СТАТТІ

**ТЕТЯНА КРУЧІНІНА,**

начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства  
Центрального державного електронного архіву України

Однією з характерних тенденцій наших днів є перехід на електронний документообіг та подальше зберігання електронних документів. Разом із тим Україна перебуває на початковій стадії процесу переходу до електронних послуг та електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису.

Загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами в діловодстві в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (в т. ч. питання проведення експертизи цінності) запропоновано в проекті нормативно-правового акта «Порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», схваленого Нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України від 27 грудня 2011 року, який наразі перебуває на реєстрації в Міністерстві юстиції України.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Організація документообігу в умовах застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого опрацювання документів із можливостями цих засобів. Важливо розуміти, що електронний документообіг не скасовує створення документів на паперовому носії інформації, але пріоритетним визнає електронний документ, створений, переданий, одержаний, оброблений та збережений у межах будь-якої автоматизованої інформаційної системи. Фахівці, що займаються електронним документообігом, не заперечують того, що найближчим часом збережеться необхідність працювати відразу з двома видами носіїв інформації: *паперовими* та *електронними*. Тому установам рекомендовано створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання паралельно у двох формах: паперовій та електронній.

Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних засадах організації документообігу. Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання одразу після завершення їх виконання створюються відповідні паперові примірники. Документи тимчасового зберігання можуть створюватися тільки в електронній формі, якщо це передбачено інструкцією з діловодства або окремим регламентом роботи з електронними документами в установі.

Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII архівна справа та діловодство визначаються як єдина сфера. Це забезпечує єдність вимог до організації документів у діловодстві установи та архіві, встановлення єдиних правил складання та оформлення управлінських документів, їх формування, проведення експертизи цінності та зберігання, сприяє запобіганню значних втрат цінної інформації та якісному відбору документів до складу Національного архівного фонду (*далі* — НАФ). Чим раніше буде проведено відбір документів на постійне зберігання, тим менше витрат потребуватиме їх впорядкування в період зберігання в архівному підрозділі (архіві) установи. Саме відбір документів із метою їх внесення до НАФ на стадії діловодства (під час складання номенклатур справ забезпечується формування справ, визначаються строки зберігання та склад документів, що потребують постійного зберігання) сприяє їх збереженості.



## **ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року № 1004, **експертиза цінності документів** — це всебічне вивчення документів із метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного фонду, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Документи вносять до НАФ або вилучають із нього лише через процедуру експертизи цінності документів.

### **Організація експертизи цінності електронних документів в установі**

Щорічну експертизу цінності документів, що утворилися в діловодстві установи здійснює експертна комісія (далі — ЕК) цієї установи під методичним керівництвом архівного підрозділу (архіву) установи. Дотримуючись основного принципу організації документів НАФ — неподільності архівних фондів — експертиза цінності електронних документів і відповідних документів на паперовому носії інформації здійснюється **одночасно**. Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами та критеріями, що й експертиза цінності документів на паперовому носії інформації, відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 (далі — Правила).

Для систематизації документів із паперовими та електронними носіями інформації в діловодстві установи складається єдина номенклатура справ, що є *першим етапом* експертизи цінності документів. До зведеної номенклатури справ включаються всі справи, що формуються з електронних документів і примірників цих документів на паперовому носії інформації, та справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів. У номенклатурі справ структурного підрозділу та зведеної номенклатурі установи в графі «Примітка» проставляється позначка *ЕД* (електронний документ).

### **Строки зберігання**

Під час проведення експертизи цінності документів основним нормативним актом при визначенні строків зберігання



всіх документів, утворених у діловодстві установи, та їх відборі для внесення до складу НАФ або знищення є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Перелік)\*. Також під час проведення експертизи цінності документів разом із вище зазначеним Переліком керуються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками зберігання, типовими та примірними номенклатурами справ.

Відповідно до статті 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV, строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути *не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері*.

Якщо в установі створюються електронні документи, не внесені ні до типового, ні до відомчих переліків, тоді їх строк зберігання унормовують рішенням ЕК. Відповідно в номенклатурі справ у графі «Строк зберігання» зазначають встановлений строк зберігання електронних документів, дату та номер протоколу засідання ЕК.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ УСТАНОВОЮ**

До початку проведення експертизи цінності електронних документів необхідно здійснити **оцінку їх технічного стану** — технічну перевірку XML-документа, який містить файли, додаткові реквізити та метадані життєвого циклу електронного документа.

- ! Метадані — структуровані дані про дані інформаційного об'єкта, зокрема електронного документа, що дозволяють
- ідентифікувати цей об'єкт, здійснювати його пошук, організувати керування процесами щодо інформаційного об'єкта.

Оцінка технічного стану XML-документа складається з перевірки файлу XML-документа та всіх електронних документів, що містяться в ньому, і передбачає:

\* Зазначений наказ, а отже і новий Перелік, набудуть чинності з 1 січня 2013 року.



- перевірку на відсутність шкідливого програмного коду (відповідно до вимог систем технічного захисту інформації);
- перевірку на цілісність та автентичність (за його електронним цифровим підписом із повним набором даних);
- перевірку на можливість відтворення даних (відтворення документної інформації, зокрема, реквізитів, що не містяться у файлах документів, та метаданих у формі, зрозумілій для візуального огляду та придатній для сприйняття людиною);
- перевірку імені файлу (послідовна перевірка правильності заповнення всіх груп елементів імені файлу *XML*-документа);
- перевірку на відповідність еталонній *XML*-схемі (в автоматичному режимі);
- перевірку електронних документів, що містяться в *XML*-документі (на відповідність рекомендованим форматам файлів електронних документів).

Усунення виявлених недоліків за результатами технічної перевірки електронних документів проводиться особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

Після здійснення оцінки технічного стану електронних документів, під час проведення їх експертизи цінності в установі:

- **відбирають документи** постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передавання їх до архівного підрозділу (архіву) установи;
- **визначають документи** тимчасового зберігання в структурних підрозділах;
- **виокремлюють для знищення** документи й справи за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Заразом перевіряють якість і повноту чинної номенклатури справ, правильність визначених строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Після цього електронні документи **грукуються у справи відповідно до номенклатури справ** установи. Справи з електронними документами формуються тільки після закінчення формування справ із паперових примірників цих електронних документів і повністю відповідають цим справам. Для кожної справи, що містить примірники електронних документів на паперовому носії інформації в архівному підрозділі (архіві) установи **складаються внутрішні описи документів** справ.

Внутрішній опис документів до справи з електронними документами **роздруковується і підклеюється** до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи з паперовими примірниками електронних документів.

Експертизу цінності електронних документів забороняється проводити лише за заголовками справ, оскільки впродовж року при формуванні справ до них могли потрапити й інші категорії документів на електронних носіях інформації. За допомогою програмно-технічних засобів обов'язково проводиться аналіз фактичної наявності, правильності оформлення, змісту та інших особливостей електронних документів, що містяться у справі, шляхом їх поодинокого візуального перегляду. Також перевіряється відповідність справ із паперовими примірниками електронних документів та справ із електронними документами.

За результатами експертизи цінності виокремлюють документи для внесення їх до описів справ, а саме документи:

- постійного зберігання (документи НАФ);
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- із особового складу;
- документи, що у зв'язку із закінченням строків їх зберігання підлягають внесенню до актів про вилучення для знищення справ (документів), не внесених до НАФ.

У діловодстві установи складаються та оформлюються єдині описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання як установи в цілому, так і структурних підрозділів окремо. У форми опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу структурного підрозділу установи та форми річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, що визначені Правилами, додається графа «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами». До підсумкового запису вносяться відомості про загальну кількість справ із електронними документами, які містяться в описі, та відомості про загальну кількість справ із електронними документами, які були передані до архіву установи (постійне зберігання в державних архівних установах, архівних відділах міських рад).

До описів справ (зведених описів справ) справи з електронними документами та відповідні їм справи з паперовими примірниками електронних документів вносяться за загальним порядком, під одним номером і в одному і тому ж рядку. Відомості про наявність справ із електронними до-



кументами вносяться до графи «Відмітка про наявність справ з архівними електронними документами» із позначкою *ЕД* і кількістю електронних документів, що містить ця справа.

Після зведення описів справ установи за відповідний період відбирають електронні документи, строки зберігання яких закінчилися, та складають *акт про вилучення для знищення* цих документів. До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, форма якого передбачена Правилами, вносяться також справи з електронними документами. Відомості про наявність справ із електронними документами зазначаються в графі «Примітка» позначкою *ЕД*. Акт про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до НАФ, формується в системі при описуванні документів, внесених їх до описів справ установи за відповідний період і набуває чинності після схвалення описів постійного зберігання та погодження описів справ із особового складу експертно-перевірною комісією (*далі* — ЕПК) відповідного державного архіву. Рішення про схвалення описів справ постійного зберігання приймає ЕПК, на його підставі документи вважаються внесеними до складу НАФ і стають його частиною. Рішенням ЕПК затверджується також назва архівного фонду та визначається його категорія. Рішення ЕПК про схвалення описів справ постійного зберігання затверджує керівник відповідного державного архіву.

ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ПРОВОДИТЬСЯ ЗА ТИМИ Ж ПРИНЦИПАМИ ТА КРИТЕРІЯМИ, ЩО Й ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ НА ПАПЕРОВОМУ НОСІІ ІНФОРМАЦІЇ

Необхідність своєчасного гарантованого знищення електронних документів

і відповідних документів на паперовому носії інформації (якщо це передбачено Інструкцією з діловодства установи або окремим регламентом роботи з електронними документами в установі) впливає із загальних вимог до систем технічного захисту інформації та документації. Знищення електронних документів проводиться методом, який *не дозволяє відновити інформацію*. Вилучаються всі примірники документів установи, відібрані для знищення.

Працівники, які мають справу з електронними документами, зацікавлені в тому, щоб ці документи, створювані в процесі діловодства, а також пов'язані з ними метадані, бази даних реєстрації та контролю тощо, органічно входили до структури архівного фонду з можливістю їх подальшого відтворення та використання при постійному зберіганні. *С*