Державна архівна служба України

Науково-дослідний, проектно-конструкторський
та технологічний інститут мікрографії
(НДІ мікрографії)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора НДІ мікрографії
Євген ЮРЕВИЧ

_____

_____ 2022 р.

Страховий фонд документації

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЕЛЕКТРОННІ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

МР-84.2-37552598-023:2022

2022

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)

2 Впроваджено в державній системі СФД України рішенням Науково-технічної ради Укрдержархіву від 21грудня 2022 р. № 6/1

3 Ці Методичні рекомендації розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України

4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1 Сфера застосування 1
2 Нормативні посилання 1
3 Терміни та визначення понять 2
4 Познаки та скорочення 2
5 Загальні положення 3
6 Вимоги до інформації, що надається 4
7 Порядок надавання інформації 6
8 Вимоги до виготовлення копій документів страхового фонду на електронних носіях 6
9 Вимоги до комплектування копій документів страхового фонду на електронних носіях 7
10 Вимоги до структури і форматів файлів копій документів страхового фонду на електронних носіях 8
11 Вимоги до електронних носіїв 9
12 Вимоги до записування копій документів страхового фонду на електронні носії 9
13 Вимоги до маркування, пакування та транспортування електронних носіїв . . . 10
14 Вимоги до вхідного контролювання комплекту документів користувачем документами страхового фонду 12
Додаток А (довідковий) Бібліографія 14

Страховий фонд документації

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЕЛЕКТРОННІ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

Чинні від 21 грудня 2022 р.

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Методичні рекомендації «Страховий фонд документації. Методичні рекомендації. Електронні копії документів. Загальні вимоги» (далі – Методичні рекомендації) установлюють загальні вимоги до виготовлення копій документів страхового фонду на електронних носіях.

Методичні рекомендації поширюються на електронні копії документів, які містять алфавітно-цифрову, креслярсько-графічну інформацію та інформацію у вигляді оптично зчитуваних кодів.

Методичні рекомендації застосовують суб’єкти державної системи страхового фонду документації України (далі – СФД), які беруть участь у створенні, формуванні, веденні та використанні СФД у межах своїх повноважень, визначених законодавством України.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У Методичних рекомендаціях наведено посилання на такі національні стандарти (нормативні документи):

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ 33.108:2005 Страховий фонд документації. Документи страхового фонду документації. Технічний паспорт мікрофільму. Загальні вимоги

ДСТУ 33.114:2009 Страховий фонд документації. Підготовлення та постачання документації на електронних носіях інформації. Загальні технічні вимоги

ДСТУ 33.116:2010 Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні технічні вимоги

ДСТУ 33.119:2018 Страховий фонд документації. Мікрофільм. Загальні технічні вимоги

ДСТУ 33.401:2015 Страховий фонд документації. Порядок забезпечення користувачів документами страхового фонду

ДСТУ 33.403:2005 Страховий фонд документації. Повнорозмірні паперові копії з мікрофільмів страхового фонду документації. Технічні вимоги та методи контролювання

ДСТУ 2890-94 Тара і транспортування. Терміни та визначення

ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення (ГОСТ 2.051-2006, IDT)

ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 Репрографія. Мікрографія. Документи для мікрофільмування. Загальні вимоги і норми (ГОСТ 13.1.002-2003, IDT)

ДСТУ ISO 18911:2006 Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні безпечні оброблені. Правила зберігання (ISO 18911:2000, IDT)

ДСТУ ISO 18913:2009 Матеріали зображувальні. Стабільність. Словник термінів (ISO 18913:2003, IDT)

ГОСТ 14192-96 Маркировка грузов (Маркування вантажів).

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цих Методичних рекомендаціях, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органу стандартизації – каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені до нього зміни.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У Методичних рекомендаціях вжито терміни, що означають поняття, визначені відповідно до [1], [2], ДСТУ 33.002, ДСТУ 2732, ДСТУ 2890, ДСТУ ГОСТ 2.051, ГОСТ 34.311 та ДСТУ ISO 18913.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У Методичних рекомендаціях вжито такі познаки та скорочення:

АП – аркуш посвідчення;

електронна копія – копія документа страхового фонду на електронному носії;

складова частина електронної копії – копія в електронному вигляді окремого документа з мікрофільму страхового фонду;

ІПК – інструкція з переглядання копій;

КЕП – кваліфікований електронний підпис;

комплектувальний документ – комплектувальний документ страхового фонду;

користувач – користувач документами страхового фонду;

КСЗІ – комплексна система захисту інформації;

Методичні рекомендації – методичні рекомендації «Страховий фонд документації. Методичні рекомендації. Електронні копії документів. Загальні вимоги»;

ПЗ – програмне забезпечення;

СФД – страховий фонд документації України.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Користувачі документами страхового фонду (далі – користувач) згідно з ДСТУ 33.401:

– центральні органи виконавчої влади;

– органи влади Автономної Республіки Крим;

– місцеві органи виконавчої влади;

– органи місцевого самоврядування;

– постачальники документів, інші юридичні та фізичні особи, які використовують СФД.

5.2 Порядок оформлення користувачами заявок на забезпечення копіями документів страхового фонду на електронних носіях (далі – електронні копії), форму заявки, правила заповнення колонок заявки, порядок затвердження заявки відповідальними особами тощо наведено в ДСТУ 33.401.

5.3 Забезпечення користувачів електронними копіями здійснюють:

– в умовах особливого періоду – згідно з мобілізаційними планами за запитами відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

– у мирний час – за запитами відповідних центральних органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, місцевих

органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, постачальників документів, інших юридичних та фізичних осіб.

5.4 Інформацію щодо наявності документів страхового фонду надає в установленому порядку Державна архівна служба України на підставі даних Державного реєстру документів страхового фонду документації України [6].

5.5 Запит на забезпечення електронними копіями надають на повний комплект документів загалом чи на окремі документи згідно з комплектувальним документом страхового фонду (далі – комплектувальний документ) на продукцію (виріб), об'єкт (споруду), який складається з:

– відомості комплекту документів – під час постачання комплекту документів на виріб (об'єкт) однією партією;

– супровідного переліку – під час постачання комплекту документів на виріб (об'єкт) кількома партіями.

5.6 Облік електронних копій, що надсилають користувачеві, здійснюють у Журналі обліку електронних носіїв. Форму та порядок ведення Журналу обліку електронних носіїв встановлено нормативними документами комплексу стандартів «Страховий фонд документації».

5.7 Державні інформаційні ресурси або інформація з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, повинні оброблятися в системі із застосуванням комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ) із підтвердженою відповідністю [2].

Порядок доступу до державних інформаційних ресурсів або інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, перелік користувачів та їх повноваження стосовно цієї інформації визначаються законодавством [8].

6 ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДАЄТЬСЯ

6.1 Користувачеві потрібно надавати інформацію, яка відповідає змісту його заявки та підлягає постачанню відповідно до нормативно-правових актів.

6.2 Інформація, яка надається за заявкою, обирається з масиву документів страхового фонду.

6.3 Електронний носій з електронною копією постачають згідно з ДСТУ 33.401.

6.4 Електронний носій з електронною копією, яка містить дані, що потребують захисту в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, постачають згідно з чинним законодавством України [3], [8].

6.5 Захист електронного носія на фізичному рівні виконується за допомогою паковання, яке забезпечує захист від пошкоджень та втрат у процесі транспортування.

Захист електронного носія на програмному рівні узгоджується із користувачем.

При записі електронної копії на оптичний електронний носій з метою захищення інформації від випадкового чи навмисного викривлення чи руйнування виконується закриття сесії запису. Для цього в операційній системі Windows 10 після подвійного клацання миші по значку оптичного приводу необхідно в меню «Записати диск» вибрати команду «З програвачем CD/DVD».

При використанні програми Nero 7 (або вище) необхідно перед випалюванням диску вибрати у вкладці «Мультисесія» варіант «Без мультисесії», а у вкладці «Запис» – «Фіналізувати диск».

6.6 Автентичність документів на електронних носіях інформації потребує засвідчення. Посвідчення автентичності документів на електронних носіях інформації може бути виконано у вигляді аркуша посвідчення (далі – АП), і, за згодою або вимогами користувача, кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) або значення хеш-функції. Правила виконання та форму АП наведено в ДСТУ ГОСТ 2.051. Форму посвідчення автентичності має бути попередньо погоджено зі спеціальною установою СФД.

6.7 Вимоги до виконання атрибутів засвідчення:

– АП має бути виконано на паперових носіях;

– КЕП записують або як окремий файл до документа на електронному носії, або в кінці файлу (залежно від вимог програмного забезпечення (далі – ПЗ) підтримки КЕП);

– значення хеш-функції, за наявності, зазначають в АП;

– КЕП та значення хеш-функції, за наявності, мають бути сформовані сертифікованим в України ПЗ.

7 ПОРЯДОК НАДАВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

7.1 Запити щодо електронних копій задовольняють з додержанням авторських прав на інтелектуальну власність.

7.2 Запити щодо електронних копій, які містять дані, що потребують захисту в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, задовольняють відповідно до вимог чинного законодавства України [2], [3].

7.3 Забезпечення користувачів електронними копіями здійснюють згідно з ДСТУ 33.401.

7.4 Після відправлення користувачеві електронні копії зберігають три місяці в інформаційно-телекомунікаційній системі СФД.

7.5 Для прискорення пошуку документів електронних копій на основі комплектувальних документів бази даних Державного реєстру документів страхового фонду документації України [6] формують окремий файл з назвами документів, який повинен містити гіпертекстові посилання на наявні електронні копії документів. Користувач повинен мати можливість перейти до електронної копії документів за гіперпосиланням.

ПЗ для формування файлу з гіперпосиланнями повинно бути сертифіковане в Україні.

7.6 Користувачі електронних копій зобов’язані виконувати вимоги чинного законодавства України та нормативних документів, які визначають і регламентують питання використання СФД, та цих методичних рекомендацій.

8 ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ

8.1 Виготовлення електронних копій для забезпечення користувачів потрібно здійснювати через відтворення в електронному вигляді документів страхового фонду в цілому, або його окремих складових.

Під час обробки інформації, вимога до захисту якої встановлена законом, повинен забезпечуватися її захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

8.2 Під час підготовлення електронних копій виконуються такі основні види робіт:

– виготовлення електронних копій з документів страхового фонду;

– комплектування електронних копій;

– записування комплекту на електронні носії;

– перевірення якості запису й відтворюваності електронної копії;

– формування файлу гіпертекстових посилань (за необхідністю);

– реєстрацію електронних копій.

8.3 Електронні копії мають відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002 та нормативним документам комплексу стандартів «Страховий фонд документації» щодо графічного виконання документів, оформлення документів, їхньої якості, відповідності фактичному стану виробу (об’єкта).

8.4 Складові частини електронної копії потрібно розподілити в папки (теки) за видами документації на продукцію (виріб), об’єкт (споруду) згідно з запитом і комплектувальним документом. У разі формування файлу гіперпосилань, якщо познаку документу та його назву в комплектувальному документі надають з посиланням на кілька креслеників, гіперпосилання формують на папку (теку), яка містить ці креслеників.

8.5 Складові частини електронної копії записують окремими файлами і присвоюють їм ідентифікатор.

8.6 Ідентифікатор файлу складової частини електронної копії позначають у відповідності із комплектувальним документом.

8.7 Якщо складову частину електронної копії формують з декількох файлів, до ідентифікатора кожного файлу додають номер, який визначає їх послідовність.

8.8 Розмір зображення, що зберігають в електронній копії, має відповідати формату аркуша оригіналу в міліметрах, з якого створено документ страхового фонду.

8.9 На комплект електронних копій оформлюють супровідний лист.

8.10 У розділі 9 технічного паспорта мікрофільму СФД (додаток А.11 ДСТУ 33.108) роблять запис про виготовлення паперових копій.

9 ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКТУВАННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ

9.1 Комплектують електронні копії для відправлення користувачам згідно з комплектувальним документом, запитом, супровідним листом.

9.2 Під час комплектування перевіряють наявність усіх документів і відповідність запису в комплектувальному документі за:

– познакою;

– назвою;

– кількістю аркушів за форматами;

– загальною кількістю аркушів кожного документа;

– грифом обмеження доступу.

9.3 Електронну копію комплектувального документа постачають з кожною партією електронних копій, що їх відправляють. Вимоги до складання комплектувальних документів наведено в ДСТУ 33.114.

Електронну копію комплектувального документа записують на електронному носії в окремій теці разом із комплектом електронних копій. Ідентифікатор файлу електронної копії комплектувального документа є аналогічним познаці комплектувального документа.

9.4 За необхідності пояснень можливо формування файлу інструкції з переглядання копій (далі – ІПК), де зазначають вимоги до устаткування, необхідного для переглядання електронних копій, коментарі тощо.

ІПК створюють у довільному вигляді і записують на електронному носії окремим файлом та розміщують у корені каталогу носія.

10 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ І ФОРМАТІВ ФАЙЛІВ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ

10.1 Формат постачання електронних копій має забезпечувати їхнє переглядання з використанням широко розповсюджених програмних засобів (див. додаток Б ДСТУ 33.114). Якщо для переглядання електронних копій потрібне будь-яке нестандартне ПЗ, то за потреби інформацію про їхню необхідність потрібно зазначити в ІПК.

10.2 Графічні документи (креслеників) і текстові документи на електронних носіях потрібно постачати в растрових форматах без стиснення чи у форматі PDF. Допускають постачання графічних документів у растрових форматах, які забезпечують стиснення зображень без втрат (див. ДСТУ 33.114). За необхідності користувачу можна постачати документи у вигляді медіафайлів.

У випадку будь-якого сумніву щодо рівня втрачання інформації необхідно використовувати формати файлів без стиснення.

10.3 Роздільна здатність, яку встановлюють під час виготовлення

електронних копій з документів страхового фонду, має становити не менше ніж 400 dpi для креслярсько-графічних документів і не менше 300 dpi для текстових.

10.4 При виготовленні електронних копій комплектувальних документів з електронних мікрофільмів необхідно керуватися інструкцією ТІ 321.02200.00063 [8] та ДСТУ ISO 18911.

11 ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ

11.1 Постачання електронних копій здійснюється на електронних носіях. Тип електронного носія визначається за вимогами користувача або за згодою із ним. Незалежно від типу електронного носія, він повинен бути сертифікований в Україні.

11.2 Використовуване ПЗ для записування електронних копій повинно забезпечити апаратну незалежність відтворення інформації, записаної на електронному носії.

11.3 Електронний носій, який використовують для записування електронних копій, має бути без видимих фізичних дефектів і механічних пошкоджень. На робочих поверхнях оптичних дисків не повинно бути забруднень (плям, відбитків пальців), пошкоджень, подряпин і наклейок.

12 ВИМОГИ ДО ЗАПИСУВАННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ НА ЕЛЕКТРОННІ НОСІЇ

12.1 Електронні копії можна записувати на електронні носії чи надсилати електронними каналами зв’язку, які відповідають вимогам технічного захисту інформації. Після передачі каналами зв’язку користувачу також направляють електронну копію на електронному носії. При передачі по каналах зв’язку в електронній копії має бути КЕП.

12.2 Електронні копії перевіряють на відсутність комп’ютерних вірусів до записування на електронний носій. Антивірусне ПЗ повинно бути сертифіковане в Україні.

12.3 Електронні копії залежно від їхнього обсягу та обсягу електронного носія можна записувати на одному чи декількох електронних носіях. Нумерація томів електронних носіїв має бути наскрізною в межах

запиту.

12.4 На одному електронному носії можна записувати декілька електронних копій згідно з запитом. Якщо томів електронних носіїв декілька, то файл гіпертекстових посилань записується на кожний том електронного носія.

12.5 Відомість електронних носіїв для цього комплекту документів страхового фонду формують у процесі записування всіх електронних носіїв. Відомість електронних носіїв постачають разом із комплектом документів. Форму відомості електронних носіїв наведено в додатку Д ДСТУ 33.114.

12.6 Для електронного носія з записаними документами оформлюють етикетку. Етикетка має бути надійно закріплена на захисному пакованні електронного носія. В етикетці мають бути зазначені:

– назва постачальника документів (згідно з заявкою);

– ідентифікатор електронного носія;

– гриф обмеження доступу (за наявності).

Форму етикетки для відправлення оформлюють згідно з додатком Ж ДСТУ 33.114.

13 ВИМОГИ ДО МАРКУВАННЯ, ПАКУВАННЯ ТА ТРАНСПОРТУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ

13.1 Написи на поверхні оптичних дисків необхідно робити тільки спеціальними чорними маркерами на неробочій поверхні.

13.2 Кожен напівпровідниковий електронний носій (USB флеш-накопичувач, карта пам’яті тощо) необхідно покласти в захисне паковання з контролем розкриття (паперовий конверт) відповідно до розміру носія, і запечатати.

Для захисту від вологості напівпровідниковий електронний носій потрібно додатково покласти у пакет із поліетиленової плівки, який забезпечений засобами захисту від конденсату, запаяти або герметично заклеїти.

Повнорозмірні паперові копії у теках із палітурної тектури, альбомах та документи, намотані на качалки, комплектують згідно з ДСТУ 33.403.

13.3 Транспортна тара для копій документів страхового фонду, призначених для забезпечення користувачів, має бути таких видів:

– повнорозмірні паперові копії – посилкові ящики; футляри довільної конструкції для документів, намотаних на качалки, – згідно з ДСТУ 33.403;

– електронні носії – групова спожиткова тара (картонні коробки). Як групову спожиткову тару використовують також тару підприємства-виробника електронних носіїв, або тару, надану користувачем.

13.4 На верхній накривці транспортної тари чорною незмивною фарбою перевізник наносить необхідні маніпуляційні знаки згідно з ГОСТ 14192 («Верх, не кантувати», «Боїться вологості», «Боїться нагріву», «Обережно – крихке»).

Маркування транспортної тари для повнорозмірних паперових копій – згідно з ДСТУ 33.403.

13.5 Опис електронних носіїв, АП і супровідний лист укладають у посилку. Супровідні документи упаковують у непрозорі пакети, виготовлені з екологічно безпечних матеріалів. Реквізити транспортної тари мають відповідати вимогам чинних нормативних документів підприємств поштового зв’язку.

13.6 Постачаючи комплект електронних копій кількома партіями, розробляють АП на кожну партію електронних копій.

13.7 Посилку з носіями, які містять відомості, що становлять державну таємницю, постачають згідно з чинним законодавством України [3] з питань охорони державної таємниці.

Надсилання користувачам документів з грифом «Для службового користування» здійснюється кур’єрською службою установи (кур’єрами), підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку, підрозділами відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил [8].

Надсилання копій документів СФД, з грифом “Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації [8].

Передавання державних інформаційних ресурсів дозволяється тільки через вузли комутації, що мають атестат відповідності КСЗІ вимогам із захисту інформації.

13.8 Перевезення вантажів виконується згідно із встановленим порядком у сфері зв’язку, або, безпосередньо, користувачем.

Перевізник повинен, згідно із чинним законодавством, забезпечувати умови перевезення вантажів та дотримуватись для електронних носіїв температурно-вологісного режиму, які визначені виробником, захисту від ультрафіолетового випромінювання та механічних пошкоджень.

13.9 Обмеження маси посилки, яку транспортують, встановлюється перевізником.

14 ВИМОГИ ДО ВХІДНОГО КОНТРОЛЮВАННЯ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТІВ КОРИСТУВАЧЕМ ДОКУМЕНТАМИ СТРАХОВОГО ФОНДУ

14.1 Під час вхідного контролювання користувач перевіряє:

– наявність на електронному носії комплектувального документа та згідно з ним файлів електронних копій;

– наявність АП;

– відповідність фактичної кількості аркушів кожної електронної копії комплектувальному документу;

– відповідність познак електронних копій, записаних на електронному носії, познакам, зазначеним у комплектувальному документі;

– наявність паперових копій документів СФД (за необхідності) та їх відповідність комплектувальному документу.

14.2 При забезпеченні користувача копіями документів СФД, що мають гриф обмеження доступу, він повинен мати спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею у відповідності до вимог законодавства України.

Відповідно з договором, укладеним з користувачем, він повинен мати ПЗ, необхідне для організації доступу, перевірки цілісності (за необхідності) й переглядання копій документів СФД, які мають сертифікат КСЗІ.

14.3 У кожного електронного носія має бути ідентифікатор.

14.4 Необхідно перевірити наявність на електронному носії етикетки, яку розміщують на захисному пакованні електронного носія так, щоб її можна було читати неозброєним оком.

14.5 Захисне паковання напівпровідникового електронного носія (паперовий конверт) не повинно мати надривів, розривів і ознак розкриття.

14.6 На електронному носії не повинно бути:

– видимих порушень конструктивної цілісності, механічних пошкоджень (подряпин, тріщин, сколів тощо);

– видимих дефектів на робочій поверхні оптичних дисків, а також забруднень (плям, відбитків пальців) та наклейок.

14.7 По завершенні вхідного контролювання користувач у встановленому порядку підтверджує отримання документації.

У разі, якщо користувач має претензії щодо якості отриманої послуги, необхідно діяти згідно із договором, укладеним з користувачем.

14.8 У разі непідтвердження факту одержання вважають, що адресат не отримав електронної копії.

ДОДАТОК А
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Закон України «Про страховий фонд документації України»

2 Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»

3 Закон України «Про державну таємницю»

4 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»

5 Закон України «Про електронні довірчі послуги»

6 Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2002 № 642 «Про затвердження порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України»

7 Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

8 Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»

9 ТІ 321.02200.00063 Технологічна інструкція «Виготовлення, ведення та використання електронних мікрофільмів»

Код згідно з НК 004: 37.080

Ключові слова: аркуш посвідчення, електронні копії, електронні носії, копія документа страхового фонду на електронному носії, страховий фонд документації.

В.о. директора Євген ЮРЕВИЧ

Завідувач відділу досліджень,
розробки та удосконалення
технологій формування СФД,
канд. техн. наук Андрій САВИЧ

Науковий керівник,
старший науковий співробітник,
канд. хім. наук В'ячеслав ТКАЧЕНКО

Відповідальний виконавець,
провідний інженер-технолог Олександр ЖУРАВЕЛЬ

Виконавець,
молодший науковий співробітник Олександр ЯКОВЧЕНКО