



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

ЗМІНА № 1 до ДСТУ 33.114:2009

# **СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**Підготовлення та постачання документації  
на електронних носіях інформації  
Загальні технічні умови**

Київ  
ДП «УкрНДНЦ»  
2016

# СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ

## Підготовлення та постачання документації на електронних носіях інформації Загальні технічні умови

1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40), Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2016 р. № 185

Чинна від 2016-09-01

### Зміст.

Підрозділи 6.1—6.3, 6.5, 6.6, 7.1, 7.2, 9.2; розділ 9; додатки А, Б, Г та Е.

Словосполуку «електронних документів» **замінити** на словосполуку «документів в електронному вигляді або копій документів в електронному вигляді чи електронних документів».

У назві розділу 8 словосполуку «підприємств страхового фонду документації» **замінити** на словосполуку «спеціальних установ страхового фонду документації України».

У назві підрозділу 9.1 словосполуку «на підприємстві СФД» **замінити** на словосполуку «у спеціальних установах страхового фонду документації України».

### Розділ 1.

Словосполуку «страхового фонду документації» **замінити** на словосполуку «страхового фонду документації України (далі — СФД)».

Другий абзац **викласти в новій редакції**: «Цей стандарт поширюється на документи в електронному вигляді, копії документів в електронному вигляді та електронні документи, у яких наведено алфавітно-цифрову та креслярсько-графічну інформацію.»

У третьому абзаці словосполуку «страхового фонду документації України» **замінити** на скорочення «СФД».

### Розділ 2.

Посилання на «ДСТУ В 33.102-99 Страховий фонд документації. Порядок створення страхового фонду нормативної документації» **замінити** посиланням на «ДСТУ 33.102:2015 Страховий фонд документації. Нормативна документація. Порядок створення, формування, ведення та використання».

Посилання на «ДСТУ 33.201-2004 Страховий фонд документації. Страховий фонд документації на об'єкти будівництва. Порядок створення» **замінити** посиланням на «ДСТУ 33.201:2004 Страховий фонд документації. Об'єкти будівництва. Порядок створення».

Посилання на «ДСТУ 33.202-2004 Страховий фонд документації. Страховий фонд документації на промислову продукцію господарського призначення. Порядок створення» **замінити** посиланням на «ДСТУ 33.202:2004 Страховий фонд документації. Промислова продукція господарського призначення. Порядок створення».

Посилання на «ДСТУ 33.205:2005 Страховий фонд документації. Страховий фонд документації для організації виробництва продукції мобілізаційного та оборонного призначення. Порядок створення, формування, ведення та використання» **замінити** посиланням на «ДСТУ 33.205:2005 Страховий фонд документації. Виробництво продукції мобілізаційного та оборонного призначення. Порядок створення, формування, ведення та використання».

У назві ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 слово «надписи» **замінити** на слово «написи».

У назві ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 словосполуку «Документи для зйомки» **замінити** на словосполуку «Документи для мікрофільмування».

### Розділ 3.

**Викласти в новій редакції:** «У цьому стандарті вжито терміни, згідно з ДСТУ 33.002, ДСТУ 2890, ДСТУ ГОСТ 2.051, ГОСТ 28388, ГОСТ 34.311».

### Розділ 4.

Після скорочення «СП — супровідний перелік» **долучити** скорочення «спеціальна установа СФД — спеціальна установа страхового фонду документації України».

Із переліку скорочень **вилучити** позиції:

«CD-R — оптичний носій одноразового запису;

DVD-R — оптичний носій одноразового запису високої щільності;».

### Розділ 5.

#### Підрозділ 5.1.

Словосполуку «підприємств страхового фонду документації (далі — СФД) України» **замінити** на словосполуку «спеціальних установ страхового фонду документації України (далі — спеціальна установа СФД)».

Підрозділи 5.2, 5.5 та 5.6; підрозділ 5.8, перший абзац; підрозділ 5.16; підрозділ 5.18, друга позиція переліку; підрозділ 5.19; пункт 6.1.3; підрозділ 6.2, третя, восьма, одинадцята позиції переліку; пункти 6.3.1 та 6.3.2; пункт 6.4.1, третій абзац; пункт 6.5.1, перший абзац; пункти 6.5.2, 6.6.1, 6.6.3, 6.7.1 та 6.7.2; пункт 7.1.1, перший та другий абзаци; пункт 7.2.1, перший абзац; підрозділ 9.1; пункт 9.1.1, перше речення; пункт 9.3.1; пункт 9.4.1, перше та друге речення; розділ А.2 додатка А, другий абзац; розділ А.6 додатка А; розділ А.8 додатка А, перше речення; розділ Б.4 додатка Б, перше речення; розділ Б.5 додатка Б; додаток В (у правому куті зверху); додаток К (у лівому куті зверху, під рискою).

Словосполуку «підприємства СФД» **замінити** на словосполуку «спеціальні установи СФД» у відповідних відмінку та числі.

#### Підрозділ 5.3.

Словосполуку «електронного документа» **замінити** на словосполуку «документа в електронному вигляді або копії документа в електронному вигляді чи електронного документа».

Підрозділ 5.3; підрозділи 5.11—5.14, перше речення; пункт 6.1.1; пункти 6.1.2, 6.1.3, перше речення; підрозділ 6.2 (крім п'ятої позиції переліку); пункт 6.3.1; пункт 6.3.2, перше речення; пункт 6.3.3; пункт 6.4.1, перший абзац, друге речення, другий абзац, перша, друга, третя позиції переліку, третій абзац, друге речення; пункт 6.4.2, третє речення; пункт 6.4.4, перше речення; пункт 6.4.7; пункт 6.4.8; пункт 6.5.1 (крім другого речення); пункт 6.5.3; пункт 6.5.5, перша, друга, третя позиції переліку; пункти 6.6.1—6.6.5; пункти 6.7.1—6.7.4; пункт 6.7.5, перше речення, перша, друга, третя, четверта, п'ята, шоста, восьма позиції переліку та четверта, п'ята позиції другого речення; пункт 6.7.7; пункти 6.8.1—6.8.3; пункт 7.1.1; пункти 7.1.2 та 7.1.3; пункт 7.1.4, перше речення; пункт 7.2.1, перше речення; пункти 7.2.2—7.2.7; пункт 7.2.10; підрозділ 8.1, перше речення; пункт 9.1.1, перша, друга, шоста позиції переліку; пункт 9.2.1, перша, друга, третя, четверта позиції переліку першого абзацу, другий абзац, третя позиція переліку; пункт 9.4.1, перше речення; пункт 9.4.2, перше та третє речення; розділ А.1 додатка А, друга та третя позиції другого речення; розділ А.2 додатка А; розділ А.5 додатка А, перше речення; розділи А.6, А.7 додатка А; розділ Б.1 додатка Б, друге речення; розділи Б.2, Б.3 додатка Б; розділ Б.5 додатка Б; додаток В; додаток Г, пункт 2; розділ І.5 додатка І, перше речення.

Скорочення «ЕД» **замінити** на словосполуку «документ в електронному вигляді або копія документа в електронному вигляді чи ЕД» у відповідних відмінку та числі.

#### Підрозділ 5.3.

Словосполуку «правдники (дублікати, ураховані копії) документів» **замінити** на слово «документи».

### Розділ 6.

Підрозділи 6.1—6.3, 6.5, 6.6.

У назвах словосполуку «електронних документів» **замінити** на словосполуку «документів в електронному вигляді або копій документів в електронному вигляді чи електронних документів».

**Пункт 6.3.6.**

Словосполуку «Державним департаментом СФД» **замінити** на «Державним департаментом СФД Державної архівної служби України».

Пункт 6.4.1, другий абзац; пункт 6.7.5; додаток Ж, друга колонка.

Словосполуку «гриф обмеження доступу» **замінити** на словосполуку «гриф секретності».

**Пункт 6.4.7.**

Словосполуку «, які мають гриф обмеження доступу» **замінити** на словосполуку «, які містять службову або секретну інформацію».

**Пункт 6.5.1.**

У другому реченні скорочення «ЕД» **замінити** на словосполуку «документів в електронному вигляді та копій документів в електронному вигляді».

**Розділ 7.**

Підрозділи 7.1 та 7.2.

У назвах словосполуку «електронних документів» **замінити** на словосполуку «документів в електронному вигляді або копій документів в електронному вигляді чи електронних документів».

Пункт 7.1.1, перше речення.

Після словосполуки «оптичні диски» **вилучити** скорочення «DVD-R та CD-R».

Пункт 7.1.4, друге речення; підрозділ 8.4; пункт 9.3.1, перше речення.

Словосполуку «(CD-R, DVD-R тощо)» **замінити** на словосполуку «(оптичних дисках тощо)».

**Розділ 8.**

Підрозділ 8.1, перше речення; розділ И.5 додатка И, перше речення.

Словосполуку «гриф таємності» **замінити** на словосполуку «гриф секретності».

**Розділ 9.**

У назві словосполуку «електронних документів» **замінити** на словосполуку «документів в електронному вигляді або копій документів в електронному вигляді чи електронних документів».

**Пункт 9.2.2.**

**Викласти в новій редакції:**

«Під час перевіряння бінарного зображення визначають

- формат файла;
- фізичні розміри (ширина зображення та висота зображення);
- роздільну здатність;
- кольори бінарного зображення та рівень контрасту між ними;
- розміри ліній;
- розміри шрифтів креслярських;
- щільність ліній, шрифтів, фону;
- рівень геометричних викривлень.

Під час перевіряння напівтонового зображення визначають

- формат електронного файла;
- профіль кольору напівтонового зображення;
- бітову глибину напівтонового зображення;
- висоту напівтонового зображення в пікселях;
- ширину напівтонового зображення в пікселях;
- роздільну здатність по висоті в dpi;
- роздільну здатність по ширині в dpi.

Під час перевіряння кольорового зображення візуально визначають

- дефекти виконання графіки й тексту;
- дефекти оформлення;
- закінченість деталей (зрозумілість символів, пропуски часток ліній);
- закінченість зображення (наявність інформації, що зникла на краях зображення).».

Додатки А, Б, В, Г та Е.

Назви додатків А, Б, Г та Е; додаток В, третій абзац; назва таблиці додатка Е.

Словосполуку «електронних документів» **замінити** на словосполуку «документів в електронному вигляді або копій документів в електронному вигляді чи електронних документів».

Таблиця А.1, другий рядок; таблиця Б.1, третій рядок.

**Вилучити** весь рядок із форматом «\*.jpg.».

**Долучити** розділ А.9 і **викласти в такій редакції:**

«А.9 У таблиці А.4 наведено допустимі значення показників властивостей бінарного зображення.».

Таблиця А.4 — Допустимі значення показників властивостей бінарного зображення

Ч.ч.	Показник властивості	Допустиме значення
1	Формат файла	tif, bmp, png, без компресії
2	Ширина зображення	Від 2000 до 4000 пікселів
3	Висота зображення	Від 2000 до 4000 пікселів
4	Роздільна здатність	Від 75 до 300 dpi
5	Кількість бітів на один піксель	1
6	Щільність ліній та шрифтів креслярських	Не менше ніж 50 % від рівня чорного кольору
7	Щільність фону	Не більше ніж 30 % від рівня білого кольору
8	Рівень перспективних відхилів	Не більше ніж 1 % від нормалі

**Долучити** розділ А.10 і **викласти в такій редакції:**

«А.10 У таблиці А.5 наведено відповідність форматів і роздільної здатності зображень відповідно до можливості виконання вимог стандартів «Єдина система конструкторської документації» під час відтворення мікрофільму з використанням КОМ-системи.».

Таблиця А.5 — Відповідність форматів і роздільної здатності зображень

Ч.ч.	Формат	Ширина, мм	Висота, мм	Ширина, піксель	Висота, піксель	Роздільна здатність, dpi
1	A0	841	1189	19200	27200	200
2	A1	594	841	9600	13600	200
3	A2	420	594	4800	6800	200
4	A3	297	420	2400	3400	200
5	A4	210	297	2400	3400	300

**Долучити** розділ А.11 і **викласти в такій редакції:**

«А.11 У таблиці А.6 наведено показники властивостей файлів напівтонових зображень.».

Таблиця А.6 — Показники властивостей файлів напівтонових зображень

Ч.ч.	Назва показника	Допустиме значення
1	Формат файла	tiff (tif)
2	Формат документа	A3, A4
3	Профіль кольору зображення	Градації сірого тону
4	Бітова глибина, bpp	Не менше ніж 8

**Долучити розділ А.12 і викласти в такій редакції:**

«**А.12** У таблиці А.8 наведено показники викривлень подібності та читаності.».

Таблиця А.8 — Показники викривлень подібності та читаності

Ч.ч.	Назва показника	Допустиме значення
1	Нерівномірність фону (найбільш абсолютне значення перепаду яскравості фону)	Не більше ніж 20 % від рівня фону
2	Геометричні викривлення подібності (трапецеїдальні, бочкоподібні тощо)	Не більше ніж 1° від горизонталі або вертикалі
3	Загальний поворот (повний А3, А4)	Не більше ніж 1° від горизонталі або вертикалі
4	Розміри ліній (ширина), пікселів	Не менше ніж 2
5	Візуальна читаність	Згідно з вимогами ДСТУ ГОСТ 13.1.002

**Долучити розділ А.13 і викласти в такій редакції:**

«**А.13** У таблиці А.9 наведено допустимі значення показників властивостей кольорового зображення.».

Таблиця А.9 — Значення показників властивостей кольорового зображення

Ч.ч.	Показник властивості	Допустиме значення
1	Формат файла	tif, bmp, png, без компресії
2	Ширина зображення	Від 2000 до 4000 пікселів
3	Висота зображення	Від 2000 до 4000 пікселів
4	Роздільна здатність	Від 75 до 300 dpi
5	Кількість бітів на один піксель	8, 16, 24, 32

**Додаток Г.**

У пункті 1 словосполучу «електронних документів — АП або ЕЦП» **замінити** на словосполучу «документів в електронному вигляді, копій документів в електронному вигляді — АП; електронних документів — АП та ЕЦП».

У переліку 3 скорочення «CD-R, DVD-R» **замінити** на словосполучу «оптичних дисків».

Перелік 4 **викласти в новій редакції**: «Типи електронних носіїв, що постачають, відрізняються від оптичних дисків.».

**Додаток М.**

**Вилучити** восьму позицію переліку посилань «КНД 321.041–2000 Страховий фонд документації. Правила поставки і прийняття документації, що надається на машинних носіях».

Нумерацію дев'ятої позиції переліку **замінити** на восьму позицію, а десяту позицію переліку замінити на дев'яту позицію.

**Ключові слова.**

Після словосполучу «аркуш посвідчення,» **долучити** словосполучу «документ в електронному вигляді».

Після словосполучу «електронно-цифровий підпис,» **долучити** словосполучу «копія документа в електронному вигляді».

Словосполучу «підготування електронних документів» **замінити** на словосполучу «підготування документів в електронному вигляді або копій документів в електронному вигляді чи електронних документів».



**НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

**Страховий фонд документації**

**ПІДГОТОВЛЕННЯ ТА ПОСТАЧАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ**

**Загальні технічні вимоги**

**ДСТУ 33.114:2009**

**Київ**

**ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ**

**2011**

**ПЕРЕДМОВА**

1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» ТК 40, Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)

РОЗРОБНИКИ: **В. Козирев**; **І. Кривулькін**, канд. фіз.-мат. наук; **В. Лебедев**; **В. Приходько**, канд. техн. наук; **В. Степаненко**, канд. екон. наук (науковий керівник); **О. Тімов**

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 30 жовтня 2009 р. № 398 з 2011-07-01

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

**ДСТУ 33.114:2009**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

**СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**ПІДГОТОВЛЕННЯ ТА ПОСТАЧАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ**

**Загальні технічні вимоги**

**СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПОДГОТОВКА И ПОСТАВКА ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ**

**Общие технические требования**

**INSURANCE DOCUMENTATION FUND**

**PREPARATION AND DELIVERY OF THE DOCUMENTATION ON ELECTRONIC DATA CARRIERS**

## 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Стандарт установлює загальні технічні вимоги до підготовки та постачання документації на електронних носіях інформації для формування страхового фонду документації.

Цей стандарт поширюється на електронні документи, у яких наведено алфавітно-цифрову та креслярсько-графічну інформацію.

Цей стандарт застосовують суб'єкти державної системи страхового фонду документації незалежно від форм власності, які беруть участь у формуванні страхового фонду документації України.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

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

ДСТУ В 33.102-99 Страховий фонд документації. Порядок створення страхового фонду нормативної документації

ДСТУ 33.105-2002 Страховий фонд документації. Підготовка і відправка на мікрофільмування документації на промислово продукцію. Технічні вимоги

ДСТУ 33.106-2005 Страховий фонд документації. Об'єкти культурної спадщини. Документація на об'єкти архітектури та містобудування для створення страхового фонду документації. Технічні вимоги

ДСТУ 33.107:2006 Страховий фонд документації. Документація на об'єкти історичні та монументального мистецтва для створення страхового фонду документації. Технічні вимоги

ДСТУ 33.109:2005 Страховий фонд документації. Документація на рухомі предмети, пов'язані з нерухомими об'єктами культурної спадщини, для створення страхового фонду документації. Технічні вимоги

ДСТУ 33.112:2008 Страховий фонд документації. Підготовка та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги

ДСТУ 33.201-2004 Страховий фонд документації. Страховий фонд документації на об'єкти будівництва. Порядок створення

ДСТУ 33.202-2004 Страховий фонд документації. Страховий фонд документації на промислово продукцію господарського призначення. Порядок створення

ДСТУ 33.205:2005 Страховий фонд документації. Страховий фонд документації для організації виробництва продукції мобілізаційного та оборонного призначення. Порядок створення, формування, ведення та використання

ДСТУ 33.207:2009 Страховий фонд документації. Аварійно-рятувальні роботи. Порядок створення, формування, ведення та використання

ДСТУ 2890-94 Тара і транспортування. Терміни та визначення

ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення

ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 Єдина система конструкторської документації. Основні надписи ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 Репрографія. Мікрографія. Документи для зйомки. Загальні вимоги і норми

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы (Єдина система конструкторської документації. Формати)

ГОСТ 34.311-95 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хеширования (Інформаційна технологія. Криптографічний захист інформації. Функція хешування)

ГОСТ 515-77 Бумага упаковочная битумированная и дегтевая. Технические условия (Папір упаковальний бітумований і дьогтевий). Технічні умови)

ГОСТ 10354-82 Пленка полиэтиленовая. Технические условия (Плівка поліетиленова. Технічні умови)

ГОСТ 12301-81 Коробки из картона, бумаги и комбинированных материалов. Общие технические условия (Коробки з картону, паперу та комбінованих матеріалів. Загальні технічні умови)

ГОСТ 14192-96 Маркировка грузов (Маркування вантажів)

ГОСТ 28388-89 Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения (Системи оброблення інформації. Документи на магнітних носіях даних. Порядок виконання й обігу).

## 3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни, установлені в

ДСТУ ГОСТ 2.051: аркуш посвідчення, електронний документ, електронний носій, електронний цифровий підпис, форма зовнішнього подання електронного документа, цілісність документа; ГОСТ 28388: інформаційно-пошукова характеристика;

ГОСТ 34.311: хеш-функція;

ДСТУ 2890: групова тара, транспортна тара, індивідуальна тара, а також поданий нижче термін і його визначення:

### 3.1 обов'язковий реквізит електронного документа

Обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили [1].

## 4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АП — аркуш посвідчення;

ВК — відомість комплекту документації;

ЕД — електронний документ;

ЕЦП — електронний цифровий підпис;

ІПХ — інформаційно-пошукова характеристика;

ПЗ — програмне забезпечення;

СП — супровідний перелік;

СФД — страховий фонд документації;

СІТТ Group 4 — метод стиснення монохромних растрових зображень;

CD-R — оптичний носій одноразового запису;

dpi (dots per inch) — кількість точок на дюйм;

DVD-R — оптичний носій одноразового запису високої щільності;



LZW (Lemple-Zif-Welch) — метод стиснення напівтонових растрових зображень;  
RLE (Run-length encoding) — метод стиснення монохромних растрових зображень.

## **5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**5.1** Постачання документів на електронних носіях інформації до підприємств страхового фонду документації (далі — СФД) України виконують у терміни та в обсягах, визначених галузевими й обласними (регіональними) програмами створення СФД або укладеними договорами.

**5.2** Основна вимога щодо комплектності документів, що їх постачають до підприємства СФД, незалежно від носія даних, — достатність комплекту документів для відновлення виробництва продукції, прийняття до експлуатації закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів, або достатність комплекту документів на об'єкти та споруди для проведення на них будівельних, відбудовчих і ремонтних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій і в особливий період у разі недоступності, утрати чи псування оригіналу документації.

**5.3** Склад електронного документа (далі — ЕД) і порядок розташування всіх ЕД, що їх постачають у комплекті документів, визначає комплектувальний документ страхового фонду (далі — комплектувальний документ), який складається з

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

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

Допускають постачати комплект документів виробу (об'єкта) як загалом, так і частково, виконаний на електронних носіях інформації.

**5.4** Постачальник документів надає на електронних носіях інформації правдники (дублікати, ураховані копії) документів, які одержано методами

— автоматизованого проектування (розроблення);

— перетворення документів, виконаних у паперовій формі, в електронну форму;

— перетворення документів на електронних носіях інформації в документи інших форматів на електронних носіях інформації, які рекомендовано в цьому стандарті.

**5.5** Графічні документи на електронних носіях потрібно постачати в растрових форматах без стиснення. Перелік допустимих (які відповідають вимогам СФД) форматів файлів графічних документів наведено в додатках А, Б. Графічні документи в інших форматах постачають за попереднім погодженням з підприємством СФД.

**5.6** Перелік допустимих форматів файлів текстових документів на електронних носіях наведено в додатках А, Б. Текстові файли в інших форматах постачають за попереднім погодженням з підприємством СФД.

**5.7** У документах на електронних носіях мають бути реквізити, які дають змогу їх ідентифікувати, тобто визначити за допомогою унікальних імен і реквізитів.

**5.8** Дійсність документів на електронних носіях інформації потрібно засвідчити. Посвідчення дійсності документів на електронних носіях інформації виконують як електронний цифровий підпис (далі — ЕЦП) і/або аркуш посвідчення (далі — АП). Правила виконання та форму АП наведено в ДСТУ ГОСТ 2.051. Форму посвідчення дійсності має бути попередньо погоджено з підприємством СФД.

ЕЦП, за наявності, записують або як окремих файл до документа на електронному носії, або в кінці файлу (залежно від вимог програмного забезпечення (далі — ПЗ) підтримки ЕЦП). АП подають на паперових носіях.

**5.9** Документи на електронних носіях потрібно зберігати у формі, яка дає змогу перевірити їхню цілісність (наявність ЕЦП або хеш-функції).

**5.10** Документи на електронних носіях мають відповідати положенням 5.8—5.9 цього стандарту та згідно з [1].

**5.11** ЕД має бути захищено від несанкційованого доступу до інформації, випадкового чи навмисного перекручування або руйнування (організаційними методами чи за допомогою спеціалізованого ПЗ).

**5.12** ЕД, які належать до конструкторської, програмної, проектної документації для будівництва, технологічної та іншої документації, потрібно оформити відповідно до чинної нормативної документації на ці види документів.

**5.13** ЕД мають відповідати вимогам комплексів стандартів систем «Єдина система конструкторської документації (ЄСКД)», «Репрографія. Мікрографія», «Страховий фонд документації» щодо комплектності, якості, відповідності вимогам мікрофільмування та відповідності фактичному стану виробу (об'єкта).

**5.14** Постачальник документів відповідає за склад, комплектність, якість і терміни постачання ЕД.

Некомплектна документація й така, що не відповідає вимогам нормативних документів системи «Страховий фонд документації», підлягає поверненню в повному обсязі на доопрацювання.

**5.15** У разі недотримання або порушення вимог щодо оформлення комплектувальних або супровідних документів комплект повертають постачальнику документів на доопрацювання.

**5.16** Електронні носії з документами доставляють спеціальні служби зв'язку, постачальники документів або підприємства СФД за умови забезпечення захисту електронних носіїв від пошкодження та необхідного захисту інформації.

**5.17** Електронні носії з документами, які містять державну таємницю, доставляють засобами спеціальних підприємств зв'язку з додержанням вимог чинного законодавства України з питань охорони державної таємниці та технічного захисту інформації.

**5.18** Відповідальність за проведення необхідних заходів щодо захисту інформації покладають на

— постачальника документів під час постачання документації на електронних носіях;

— підприємство СФД під час приймання документації на електронних носіях і виготовлення документів СФД.

**5.19** Підприємства СФД гарантують збереження державної та іншої передбаченої законом таємниці, додержання законодавства України з авторських прав, прав та інтересів власника документації.

## **6 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ**

### **6.1 Планування робіт щодо постачання електронних документів**

**6.1.1** Планування робіт щодо постачання ЕД виконують одночасно з плануванням робіт щодо мікрофільмування.

**6.1.2** Для документації на виріб (об'єкт), постачання якої постачальник планує на електронному носії, у плані подання документації для виготовлення документів страхового фонду проти відповідної позиції колонки «Примітка» має бути відмітка «ЕД».

**6.1.3** Усі ЕД, що входять до складу комплекту документів на виріб (об'єкт), необхідно поставляти до підприємства СФД однією партією. Великі комплекти документів допускають поставляти кількома партіями (частинами). Час між

відправленнями наступної та попередньої партії комплекту документів не повинен перевищувати визначеного за договором терміну.

## 6.2 Основні види робіт під час підготовлення та постачання електронних документів

Під час підготовлення та постачання ЕД постачальник документів виконує основні види робіт:

- комплектування ЕД;
- складання комплектувальних документів;
- узгодження з підприємством СФД форми посвідчення дійсності ЕД;
- перевіряння всіх ЕЦП, які є в ЕД;
- перетворення вихідних ЕД (за потреби) в ЕД, що відповідають вимогам допустимості форматів файлів ЕД;
- підготовлення ЕД до запису на електронний носій, охоплюючи перевіряння на відсутність комп'ютерних вірусів;
- перевіряння фізичного та технічного стану носіїв, призначених для запису ЕД, зокрема за допомогою засобів

ПЗ;

- записування комплекту ЕД на електронні носії, призначені для відправлення до підприємства СФД;
- перевіряння відтворюваності ЕД;
- підготовлення АП, якщо для посвідчення дійсності ЕД використовують АП;
- підготовлення комплекту супровідної документації для передання ЕД у підприємство СФД;
- відправлення ЕД.

## 6.3 Вимоги до комплекту електронних документів

**6.3.1** ЕД, які зібрані та підготовлені для передання до підприємства СФД, мають задовольняти такі основні вимоги:

- комплект ЕД має відповідати 5.2 та забезпечувати повноту інформаційного змісту;
- в ЕД потрібно внести всі зміни, наявні на момент постачання;
- лінійні розміри аркушів копій з ЕД мають відповідати форматам згідно з ГОСТ 2.301;
- якість зображення зовнішнього вигляду ЕД має відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002 (пункт 4.2).

**6.3.2** Дозволяють постачати до підприємств СФД ЕД, виконані із застосуванням систем автоматизованого проектування, які мають особливості щодо оформлення та зображення, за умови їх читаності. Документи постачають у растрових і текстових форматах, незалежних від конкретної системи автоматизованого проектування.

**6.3.3** У разі невідповідності ЕД вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002 постачальник документів повинен виконати роботи щодо приведення якості ЕД до встановлених вимог.

**6.3.4** Документація, залежно від її виду, має відповідати вимогам нормативних документів системи СФД до графічного виконання документів, оформлення документів, комплектувальних документів. Види документації та позначки відповідних нормативних документів системи СФД наведено в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1

Позначка стандарту	Вид документації	Позначка виду документації (згідно з ДСТУ 33.104)
ДСТУ 33.201	Проектна документація для будівництва	04
ДСТУ 33.112	Примітка. Документацію щодо землеустрою постачають у підприємства СФД згідно з [7]	
ДСТУ 33.105	Технологічна документація	02
ДСТУ 33.202		
ДСТУ 33.205		
ДСТУ 33.105	Конструкторська документація	01, 05, 06, 11
ДСТУ 33.202		
ДСТУ 33.205		
ДСТУ 33.207	Аварійно-рятувальний комплект документації	14
ДСТУ 33.109	Музейні предмети та документація на них; документальні пам'ятки бібліотек і фондова документація на них	07, 08, 09
ДСТУ 33.106, ДСТУ 33.107	Науково-проектна документація	10
ДСТУ В33.102	Нормативна документація	03

**6.3.5** У разі невідповідності вимогам нормативних документів системи СФД документацію на електронних носіях потрібно доопрацювати відповідно до вимог нормативних документів системи СФД.

**6.3.6** Документацію, яка не відповідає вимогам стандартів системи СФД і не може бути відновлена (виконана в попередні роки проектними організаціями, що вже не існують або перебувають за межами України) дозволяють постачати, для виготовлення документів СФД, на письмове звернення постачальника документації, погоджене з Державним департаментом СФД.

**6.3.7** У разі наявності окремих документів, які не відповідають вимогам нормативних документів системи СФД, і неможливості їх відновлення постачальник документів виконує відповідний напис у графі «Примітка»

комплектувального документа згідно з нормативними документами (таблиця 6.1).

#### **6.4 Вимоги до складання комплектувальних документів**

**6.4.1** Комплектувальний документ розробляє постачальник документів на кожний виріб (об'єкт), документація на який підлягає мікрофільмуванню чи зберіганню у електронному вигляді. Форму та зміст комплектувального документа визначає вид документації. У комплектувальному документі на комплект ЕД мають бути основні дані відповідно до вимог нормативних документів системи «Страховий фонд документації»:

- назва підприємства, установи, організації-постачальника документів;
- позначка/індекс об'єкта/виробу;
- назва об'єкта/виробу.

Для кожного ЕД зазначають

- порядковий номер позиції (рядка) розташування ЕД у комплектувальному документі;
- назву, позначки та інші реквізити ЕД;
- кількість аркушів в ЕД та їхні формати згідно з ГОСТ 2.301;
- гриф обмеження доступу.

Форми комплектувальних документів визначено у відповідних стандартах, наведених у таблиці 6.1.

Комплектувальний документ на комплект ЕД розробляють підприємства СФД за окремими договорами з підприємствами-постачальниками документів [2].

**6.4.3** Оригінал і дублікат комплектувального документа виготовляють на паперових носіях, що їх затверджує керівник організації-постачальника документів, а також засвідчують відбитком печатки підприємства. Додатково виготовляють електронну копію комплектувального документа. Обидва примірники комплектувального документа на паперовому носії постачають з кожною відправлюваною партією ЕД. З першою партією документації постачальник документів повинен подати:

- ВК (правдник і копію на паперових носіях і електронну копію);
- акт, який підтверджує комплектність документації. Форму акта про комплектність згідно з характером документації наведено у відповідних стандартах (див. таблицю 6.1);
- АП, якщо він є документом-посвідченням.

**6.4.4** Електронну копію комплектувального документа записують на електронному носії окремим файлом разом з комплектом ЕД. Ідентифікатор файла електронної копії комплектувального документа є аналогічним позначці комплектувального документа.

**6.4.5** У разі відправлення комплекту документації на один об'єкт однією партією комплектувальним документом на партію є ВК.

**6.4.6** У разі відправлення комплекту документації кількома партіями або кількох комплектів документації однією партією комплектувальним документом на партію є СП.

**6.4.7** ЕД, які мають гриф обмеження доступу та входять до складу комплекту, постачають установленим порядком окремою партією з окремим СП і окремим АП.

**6.4.8** Під час постачання комплекту ЕД кількома партіями постачальник документів розробляє АП на кожну партію ЕД. Форму супровідного листа наведено в додатку В.

#### **6.5 Узгодження форми посвідчення дійсності електронних документів**

**6.5.1** Якщо форму посвідчення дійсності та цілісності ЕД подають як ЕЦП, підприємство СФД, якому постачають комплект документації, повинно мати засоби перевіряти ЕЦП.

Якщо такі засоби не передбачено, то посвідчення дійсності й цілісності ЕД подають як АП.

Форму посвідчення ЕД подають актом узгодження форми постачання комплекту (партії) ЕД. Перелік розділів акта наведено в додатку Г.

**6.5.2** АП серед інших реквізитів може мати відкритий ключ ЕЦП (за наявності ЕЦП) або значення хеш-функції документа. У такому разі підприємство СФД повинно мати відповідні засоби перевіряти значення ЕЦП або хеш-функції документа.

**6.5.3** АП комплекту ЕД, які постачають для формування СФД (мікрофільмування), не вимагають наявності ЕЦП або значення хеш-функції документа.

**6.5.4** ЕД з ЕЦП, які виготовлені або беруть участь в електронному документообігу в автоматизованих системах і яких постачають для виготовлення документів СФД, має посвідчувати АП.

**6.5.5** АП виконують на паперовому носії й у ньому мають бути такі відомості:

- ідентифікаційні характеристики ЕД (заголовок ЕД, позначка ЕД);
- контрольні характеристики (значення хеш-функції) ЕД або файлів, що становлять ЕД (за потреби);
- справжні підписи осіб, відповідальних за розроблення, виготовлення, узгодження, затвердження ЕД;
- відбиток печатки підприємства.

#### **6.6 Підготовки електронних документів до записування на електронні носії**

**6.6.1** Постачальники ЕД не можуть постачати до підприємства СФД документацію в оригінальних форматах, для яких потрібно спеціальне програмне чи апаратне забезпечення. Передання ЕД в оригінальних форматах обов'язково узгоджують з підприємством СФД і воно залежить від його технічних можливостей. Розділи акта узгодження форми постачання комплекту (партії) ЕД наведено в додатку Г.

**6.6.2** За потреби підприємство-постачальник ЕД повинно виконати конвертацію форматів файлів ЕД, тобто виконати переведення ЕД у допустимі формати.

**6.6.3** За погодженням з підприємством СФД допускають застосування методів стиснення ЕД без утрат.

**6.6.4** Якщо дійсність і цілісність ЕД засвідчує ЕЦП, то в процесі підготовки комплекту документів до записування на електронний носій потрібно виконати перевірку всіх ЕЦП, які є в ЕД.

**6.6.5** Підготовка ЕД до записування на електронний носій має охоплювати перевіряння ЕД на наявність комп'ютерних вірусів.

#### **6.7 Інформаційно-пошукова характеристика**

**6.7.1** На кожен ЕД, поста чуваний до підприємства СФД, має бути інформаційно-пошукова характеристика (ІПХ).

**6.7.2** Під час передавання ЕД до підприємства СФД їхня ІПХ може бути мінімальною для ідентифікування й урахування файлів (ім'я, обсяг у байтах, дата й час останнього збереження) і перевіряння їхньої цілісності та дійсності. Значень хеш-функції чи ЕЦП немає.

**6.7.3** Якщо ЕД призначено для довгострокового зберігання в електронному вигляді, зазначені реквізити ІПХ

потрібно доповнити згідно з ГОСТ 28388.

**6.7.4** ІПХ записують на електронному носії окремим файлом. Файл з ІПХ записують на одному електронному носії разом з ЕД або на окремому електронному носії.

**6.7.5** ІПХ ЕД має такі реквізити:

- назва ЕД;
- позначка ЕД;
- дата виготовлення ЕД;
- текстовий опис змісту ЕД (анотація);
- відомості про файли ЕД (імена, типи, формати, контрольні характеристики);
- розмір кожного файлу ЕД у байтах;
- формат файлу й версія формату;
- роздільна здатність;
- відомості про інформаційну технологію, яку використано для створення ЕД. Якщо було виконано конвертацію в допустимі формати, то це має бути відображено;
- найменування та місце розташування підприємства-постачальника документів;
- найменування і місце розташування підприємства-розробника;
- гриф обмеження доступу;
- кількість і формати аркушів, необхідних для відтворення ЕД на паперовому носії;
- відомості про технічні та програмні засоби, необхідні для візуалізації та відтворення ЕД.

**6.7.6** За потреби, до складу ІПХ може бути долучено додаткові атрибути.

**6.7.7** ІПХ ЕД потрібно подати у форматі текстового файлу.

## **6.8 Ідентифікація файлів на електронних носіях**

**6.8.1** Кожному файлу ЕД на електронному носії надають ідентифікатор, у якому має бути:

- порядковий номер документа (номер рядка розташування документа) у комплектувальному документі;
- позначка документа в основному написі.

**6.8.2** Якщо ЕД складається з кількох файлів, то до ідентифікатора файлу додають номер файлу.

**6.8.3** Ідентифікатор(и) файлу(-ів), який(-і) містить(-ять) ЕД, зазначають у колонці «Примітка» комплектувального документа.

## **7 ТЕХНІЧІ ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ**

**7.1** Перевірення фізичного та технічного стану електронних носіїв, призначених для записування електронних документів

**7.1.1** Як основні типи електронних носіїв, призначені для постачання ЕД до підприємств СФД, треба використовувати оптичні диски DVD-R і CD-R.

Допускають використання інших типів електронних носіїв, застосування яких під час передавання ЕД потрібно узгодити з підприємством СФД, це також залежить від його технічних можливостей.

**7.1.2** Допускають передавати ЕД по каналах зв'язку, але в такому разі в ЕД має бути ЕЦП.

**7.1.3** Перед записуванням ЕД на електронний носій необхідно візуально перевірити фізичний і технічний стан електронного носія.

**7.1.4** Електронний носій, призначений для записування ЕД, не повинен мати механічних ушкоджень (подряпин, тріщин, сколів тощо), забруднень (плям, відбитків пальців) і наклейок. На відбивальних поверхнях електронних носіїв (CD-R, DVD-R тощо) не повинно бути видимих дефектів.

**7.1.5** Написи на поверхні оптичних дисків може бути зроблено тільки спеціальними маркерами на тій поверхні, яку не читають.

### **7.2 Записування комплекту електронних документів на електронні носії**

**7.2.1** Підготовлений для передання в підприємство СФД комплект ЕД має бути разом з електронною копією комплектувального документа записаний на електронному носії, який призначено до постачання.

Комплектувальний документ записують на електронний носій окремим файлом. Склад комплектувальних документів визначено в 6.4.1.

**7.2.2** На одному електронному носії може бути записано кілька ЕД, що входять до складу одного комплекту документації на виріб (об'єкт).

**7.2.3** На одному електронному носії записують ЕД, які стосуються лише одного комплекту документів.

**7.2.4** ЕД, залежно від його обсягу та обсягу електронного носія, може бути записано на одному чи кількох електронних носіях.

**7.2.5** ЕД, залежно від виду документів, може бути згруповано в папки (теки). У кожній папці (теці) записують ЕД одного виду (наприклад, конструкторські, технологічні ЕД тощо).

**7.2.6** ЕД записують на електронний носій у послідовності, визначеній комплектувальним документом.

**7.2.7** Кожний ЕД записують як окремий файл (кілька файлів) з наданням йому ідентифікатора.

**7.2.8** Відомість електронних носіїв для окремого комплекту документів формують у процесі записування всіх електронних носіїв. Порядок розташування документів у відомості електронних носіїв має відповідати ВК. Відомість електронних носіїв постачають разом з комплектом документів. Форму відомості електронних носіїв наведено в додатку Д.

**7.2.9** Ідентифікатор тому електронного носія записують у відповідну колонку відомості електронних носіїв.

**7.2.10** На кожному електронному носії формують перелік ЕД, які записані на цьому електронному носії. Перелік ЕД записують на електронному носії окремим файлом. У переліку ЕД у кожному рядку має бути:

- ідентифікатор(и) файлу(-ів), який(-і) має(-ють) ЕД;
- назву ЕД;
- позначку ЕД.

Перелік записують у текстовому форматі. Форму переліку ЕД наведено в додатку Е.

**7.2.11** Для електронного носія із записаними документами розробляють етикетку. Етикетку має бути надійно закріплено в захисному упакуванні електронного носія. Форму етикетки наведено в додатку Ж.

## **8 ВИМОГИ ЩОДО ПОСТАЧАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ НА ПІДПРИЄМСТВА СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**8.1** У разі відправлення комплекту чи партії ЕД комплектувальні документи (ВК, СП), акт про комплектність,

відомість електронних носіїв, АП і супровідний лист укладають у посилку, на якій зазначають вихідний номер супровідного листа, гриф таємності й дату відправлення. Комплектувальні й супровідні документи має бути спаковано в поліетиленові пакети.

**8.2** Засоби, що їх рекомендовано застосовувати під час пакування та транспортування комплекту електронних носіїв, наведено в додатку И.

**8.3** Під час транспортування електронних носіїв необхідно

- дотримуватися температурно-вологісних режимів;
- захищати електронні носії від ультрафіолетового випромінювання;
- захищати електронні носії від механічних пошкоджень;
- забезпечувати виконання вимог виробників електронних носіїв щодо транспортування.

**8.4** Електронні носії (CD-R, DVD-R тощо) потрібно транспортувати та зберігати за температури навколишнього середовища не вище ніж 25 °С.

**8.5** Відносна вологість під час транспортування чи зберігання має бути в межах (20 - 50) %.

**8.6** Маса посилки, яку транспортують, не повинна перевищувати 8 кг.

## **9 ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

**9.1** Вхідне контролювання комплекту документів на підприємстві СФД

**9.1.1** Вхідне контролювання комплекту документів на підприємстві СФД охоплює перевіряння

— наявності на електронному носіїві файлів ЕД, ІПХ і переліку файлів, що їх зазначено у відомості електронних носіїв;

— відповідності розмірів файлів ЕД та ІПХ, зазначених у відомості електронних носіїв, фактичним розмірам файлів. Визначати їхній фактичний розмір потрібно за допомогою стандартного ПЗ використовуваної операційної системи;

— наявності у відомостях електронних носіїв документів, що їх зазначено в комплектувальному документі через порівняння познач (найменувань) документів;

- наявності АП і всіх контрольних характеристик, відображених в АП;
- відсутності комп'ютерних вірусів;
- зовнішнього подання ЕД.

**9.2** Візуальне контролювання електронних документів

**9.2.1** Під час візуального контролювання перевіряють

- наявність записаного ЕД згідно з комплектувальним документом;
- відкриття кожного ЕД та ІПХ;
- відповідність фактичної кількості аркушів кожного ЕД комплектувальному документу;
- відповідність познач ЕД, записаних на електронному носії, позначкам, які записано в комплектувальному документі.

Зображення ЕД має бути

- розташованим у нормальному положенні, щоб його було зручно читати;
- чітким, різким, контрастним і таким, що вільно читається з однозначним тлумаченням усіх елементів зображення;

— відповідним вимогам ДСТУ ГОСТ 13.1.002 щодо якості (читаності) зовнішнього подання ЕД.

**9.2.2** Під час перевіряння визначають

- дефекти виконання графіки й тексту;
- дефекти оформлення;
- закінченість деталей (зрозумілість символів, пропуски часток ліній);
- закінченість зображення (наявність інформації, що зникла на краях зображення).

### **9.3 Контролювання електронних носіїв**

**9.3.1** Комплект документів потрібно подавати на електронних носіях (CD-R, DVD-R тощо) в упакованні, що унеможливілює механічні пошкодження під час перевезення та транспортування. Вихідні матеріали, записані на будь-яких інших видах носіїв, приймають за наявності попереднього узгодження виду носія між постачальником документів і підприємством СФД.

**9.3.2** Електронний носій не повинен мати механічних пошкоджень (подряпин, видимих дефектів на відбивальній поверхні), забруднень (плям, відбитків пальців), наклейок.

### **9.4 Дії за результатами вхідного контролю**

**9.4.1** У разі позитивних результатів вхідного контролю на відповідність усім зазначеним вище пунктам електронний носій із записаним комплектом ЕД визнають придатним щодо постачання до підприємства СФД. Підприємство СФД погоджує акт про відповідність комплекту документації вимогам нормативних документів системи СФД. Форму акта, залежно від характеру документації, наведено у відповідних стандартах системи СФД. Приклад акта наведено в додатку К.

**9.4.2** У разі негативних результатів вхідного контролю, за невідповідності комплекту ЕД вимогам, визначеним у 9.1—9.3, комплект разом з актом вхідного контролю повертають постачальнику документів на доопрацювання. Форму акта вхідного контролю наведено в додатку Л. Після усунення постачальником документів виявлених вад вхідний контроль комплекту ЕД повторюють.

## **ДОДАТОК А** (довідковий)

### **ПЕРЕЛІК ДОПУСТИМИХ ФОРМАТІВ ДАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ПОСТАЧАЮТЬ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

- А.1** Для виготовлення документів СФД (мікроформ) постачають документи, виконані в електронній формі, які містять текстову та графічну чорно-білу й кольорову штрихову та на півтонову інформацію. Документи постачають як
- електронні копії документів, виконані на паперових носіях, і отримані скануванням;
  - електронні графічні документи, отримані перетворенням ЕД в ЕД інших форматів (наприклад, через

перетворення векторних графічних документів у растрові графічні документи);

- ЕД, виготовлені з використанням автоматизованих систем (САПР, АСТПП тощо);
- електронні видання.

**A.2** Запис графічних ЕД на електронні носії виконують у формі растрових файлів у форматах, що їх за стандартизовано в ISO, і підтримують програмні засоби провідних фірм-виробників СОМ-систем (computer output microfilm).

У таблиці А.1 наведено рекомендовані та допустимі формати растрових файлів ЕД, що їх постачають до підприємств СФД для виготовлення документів СФД.

**Таблиця А.1** — Формати растрових файлів

Формат	Познака, продукт	Допустимість формату
*.tif	TIFF	Рекомендований
*.jpg	JPEG	Допустимий
		<b>Примітка.</b> Застосовують для фотографічних зображень
*.pdf	PDF, PDF/A	Допустимий
*.psd	Photoshop	Допустимий

**A.3** У таблиці А.2 наведено рекомендовані та допустимі формати текстових файлів, що їх постачають для виготовлення документів СФД.

**Таблиця А.2** — Формати текстових файлів

Формат	Познака, продукт	Допустимість формату
*.doc	MS Word	Допустимий
*.rtf	RTF	Рекомендований
*.txt	TXT	Допустимий
*.pdf	PDF, PDF/A multipage	Допустимий

**А.4** У таблиці А.3 наведено рекомендовані та допустимі формати файлів САПР, що їх постачають для виготовлення документів СФД.

**Таблиця А.3** — Формати файлів САПР

Формат	Познака, продукт	Допустимість формату
*.dxf	AutoCAD	Рекомендований
*.dwg	AutoCAD	Допустимий

**А.5** Кожний аркуш ЕД поміщають в окремий файл. Текстові документи формату PDF поміщають у багатосторінковий файл (multipage).

**А.6** Постачання ЕД в інших растрових і векторних форматах потрібно узгодити з підприємством СФД і це залежить від технічних можливостей підприємства СФД. За погодженням з підприємством СФД допускають постачання ЕД разом з програмними засобами.

**А.7** Растрове зображення ЕД має бути записане з оптичною (без інтерполяції) роздільною здатністю не менше ніж 400 dpi для креслярсько-графічних документів і не менше ніж 300 dpi для текстових документів.

**А.8** Для растрових зображень застосовують, за погодженням з підприємством СФД, методи стиснення без утрат. Для стиснення монохромних растрових зображень застосовують методи RLE та CCITT Group 4. Для стиснення на півтонових растрових зображень застосовують метод стиснення LZW.

## ДОДАТОК Б

(довідковий)

### ПЕРЕЛІК ДОПУСТИМИХ ФОРМАТІВ ДАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ПОСТАЧАЮТЬ ДЛЯ ДОВГОСТРОКОВОГО ЗБЕРІГАННЯ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

**Б.1** Інформацію на електронних носіях для довгострокового зберігання потрібно передавати у розповсюджених форматах запису. Створюючи ЕД, необхідно орієнтуватись на розповсюджені операційні системи (ОС), системи керування базами даних (СКБД) та інше ПЗ у форматах, які унайменшують витрати щодо переміщення даних у нові технологічні платформи (тобто у нове програмно-апаратне середовище).

**Б.2** Формати файлів мають забезпечувати доступ до ЕД та їхню візуалізацію.

**Б.3** Зображення ЕД має бути записане з оптичною (без інтерполяції) роздільною здатністю не менше ніж 400 dpi для креслярсько-графічних документів і не менше ніж 300 dpi для текстових документів.

**Б.4** Для растрових зображень можна застосовувати, за погодженням з підприємством СФД, методи стиснення без утрат. Для стиснення монохромних растрових зображень застосовують методи RLE та CCITT Group 4. Для стиснення напівтонових растрових зображень застосовують метод стиснення LZW.

**Б.5** Рекомендовані технічні специфікації Нижче наведено технічні специфікації, що визначають рекомендовані та допустимі формати файлів ЕД, які постачають до підприємства СФД для зберігання в електронному вигляді.

**Б.6** Рекомендовані та допустимі формати файлів Б.6.1 У таблиці Б.1 наведено рекомендовані та допустимі формати растрових файлів.

**Таблиця Б.1** — Формати растрових файлів

Формат	Познака, продукт	Допустимість формату
*.tif	TIFF	Рекомендований
*png	PNG	Рекомендований
*.jpg	JPEG	Допустимий
		Примітка. Застосовують для фотографічних зображень
*.pdf	PDF, PDF/A	Допустимий
*.psd	Photoshop	Допустимий

У таблиці Б.2 наведено рекомендовані та допустимі формати текстових файлів.

**Таблиця Б.2** — Формати текстових файлів

Формат	Познака, продукт	Допустимість формату
*.rtf	RTF	Рекомендований
*.pdf	PDF/A	Допустимий

*.xml	XML	Допустимий
*.sgml, *.sgm	SGML	Допустимий
*.xhtml, *.htm, *.html	XHTML	Допустимий
*.txt		Допустимий

Б.6.2 У таблиці Б.3 наведено рекомендовані та допустимі формати зберігання файлів САПР.

**Таблиця Б.3** — Формати файлів САПР

Формат	Познака, продукт	Допустимість формату
*.dxf	AutoCAD	Рекомендований
*.dwg	AutoCAD	Допустимий

Б.6.3 У таблиці Б.4 наведено рекомендовані та допустимі формати зберігання файлів електронних таблиць.

**Таблиця Б.4** — Формати зберігання файлів електронних таблиць

Формат	Познака, продукт	Допустимість формату
*.xls, *.xlw	Microsoft Excel	Допустимий
*.wkq, *.wb0, *.wb1, *.wb2, *.wb3	Quattro Pro	Допустимий
*.wks, *.wk, *.wk1, *.wk3, *.fmt, *.fm1, *.fm3, * 1 2 3	Lotus 1-2-3	Допустимий
*.tab, *.csv		Допустимий Примітка. Для числових даних

## ДОДАТОК В

(довідковий)

### ФОРМА СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

Керівникові підприємства СФД

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Згідно з планом \_\_\_\_\_ року надсилаємо на

електронних носіях інформації \_\_\_\_\_ документацію

(вид документації)

на об'єкт / виріб \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

Загальний обсяг документації, яку внесено до ВК \_\_\_\_\_ ,

становить \_\_\_\_\_ фізичних аркушів.

З цим листом надсилаємо партію електронних документів № \_\_\_\_\_ загальним обсягом

\_\_\_\_\_ фізичних аркушів.

Додатки:

1 Акт комплектності документації на \_\_\_\_\_ арк. у 2 прим.

2 Відомість комплекту документації (ВК) на \_\_\_\_\_ арк. у 2 прим.



- або супровідний перелік (СП) № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ арк. у 2 прим.  
 3 Електронні носії з ЕД — \_\_\_\_\_ шт.  
 4 Відомість електронних носіїв на \_\_\_\_\_ арк.  
 5 Перелік ЕД в електронному вигляді.  
 6 Аркуш посвідчення (за наявності) на арк.

Відповідальний виконавець \_\_\_\_\_  
 (посада) (особистий підпис) (прізвище)

**ДОДАТОК Г**

(довідковий)

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК РОЗДІЛІВ АКТА УЗГОДЖЕННЯ ФОРМИ ПОСТАЧАННЯ КОМПЛЕКТУ (ПАРТІЇ) ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

- 1 Форма посвідчення дійсності та цілісності електронних документів — АП або ЕЦП.
- 2 Перелік ЕД, що їх постачають в оригінальних форматах разом із ПЗ візуалізації.
- 3 Перелік файлів, що їх постачають у стислій формі, вид стиснення їх і перелік файлів, записаних на електронні носії, відмінні від CD-R, DVD-R.
- 4 Типи постачуваних електронних носіїв, які відмінні від CD-R, DVD-R.

**ДОДАТОК Д**

(довідковий)

**ФОРМА ВІДОМОСТІ ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ ВІДОМІСТЬ ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ**

Познака електронного носія \_\_\_\_\_  
 Гриф \_\_\_\_\_  
 Тип електронного носія \_\_\_\_\_  
 Ємність електронного носія \_\_\_\_\_ зайнято \_\_\_\_\_  
 Записано документів \_\_\_\_\_ файлів \_\_\_\_\_  
 Операційна система \_\_\_\_\_

№з/п	Познака документа	Назва документа	Ідентифікатор(и) файлу(-ів)	Розмір файлу, байт	Ідентифікатор ІПХ	ПЗ	Прим.

Відповідальний виконавець \_\_\_\_\_  
 (посада) (особистий підпис) (прізвище)

ДОДАТОК Е

(довідковий)

**ФОРМА ПЕРЕЛІКУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ПЕРЕЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

Познака документа	Назва документа	Ідентифікатор файлу

Відповідальний виконавець \_\_\_\_\_

(особистий підпис)

(прізвище)

Дата

ДОДАТОК Ж

(довідковий)

**ФОРМА ЕТИКЕТКИ ЕЛЕКТРОННОГО НОСІЯ**

120	Ідентифікатор електронного носія
	Гриф обмеження доступу
	Індекс, назва виробу (об'єкта)
	Познака виробу (об'єкта)
	Підприємство-постачальник документів, місце розташування
	Види документів (згідно з ДСТУ 33.104)
	Кількість архівів форматів
	Обсяг записаної інформації, Мб
	Примітка
	Дата запису

(посада)      (особистий підпис)      (прізвище)

120

## ДОДАТОК И

(довідковий)

### РЕКОМЕНДОВАНІ ЗАСОБИ ЗАХИСТУ ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ, ЩО ЇХ ЗАСТОСОВУЮТЬ ПІД ЧАС ТРАНСПОРТУВАННЯ

**И.1** Для захисту від вологості кожний електронний носій у захисному заводському пакуванні потрібно покласти в запаяний герметичний пакет з поліетиленової плівки згідно з ГОСТ 10354, який забезпечено засобами захисту від конденсату

**И.2** Пакети з електронними носіями треба укласти у вертикальному положенні в транспортну тару з використанням картонних прокладок, що унеможливають їхнє переміщення під час транспортування.

**И.3** На верхній поверхні транспортної тари чорною незмивною фарбою потрібно чітко нанести маніпуляційний знак згідно з ГОСТ 14192: «Верх, не кантувати», «Боїться вогкості», «Боїться нагріву», «Обережно — крихке».

**И.4** Пакування та транспортування електронних носіїв

Електронні носії в контейнерах або захисному упакуванні має бути встановлено в групову спожиткову тару (картонні коробки) у вертикальному положенні й упаковано в герметичні поліетиленові пакети. Як групову спожиткову тару допускають використовувати тару підприємства-виробника електронних носіїв.

**И.5** У разі відправлення комплекту чи партії ЕД комплектувальні документи (супровідні переліки), опис електронних носіїв, АП і супровідний лист укладають у посилку, на якій зазначають вихідний номер супровідного листа, гриф таємності й дату відправлення. Комплектувальні та супровідні документи потрібно упакувати в поліетиленові пакети.

## ДОДАТОК К

(довідковий)

### ЗРАЗОК АКТА ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ ВИМОГАМ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ СИСТЕМИ «СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ»

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
(посада, назва підприємства СФД)

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище)

Дата  
М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, назва підприємства, установи,  
організації-постачальника документів)

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище)

Дата  
М.П.

## АКТ

### про відповідність комплекту проектної документації на електронних носіях вимогам нормативних документів системи СФД

Цей акт складено про те, що проектна документація на електронних носіях

\_\_\_\_\_ об'єкта або підприємства

(вид документації)

\_\_\_\_\_  
(назва об'єкта, будівлі, споруди, інженерних мереж)

утримувачем правдників якої є

---

(назва підприємства, установи, організації-постачальника документів)

за фізичним станом, графічним виконанням та оформленням відповідає вимогам нормативних документів системи СФД, крім документів, які у комплектувальному документі зазначено назвами символів — «Документ з довідковою підосною», «Часткова нечитаність», «Автоматизоване проектування», «Документ довідковий».

Комплект ПДБ на електронних носіях є достатнім для проведення будівельних (відбудовчих) або ремонтних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період.

ДОДАТОК Л

(довідковий)

**ФОРМА АКТА ВХІДНОГО КОНТРОЛЮ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_ РЦ СФД

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище)

Дата

М.П.

**АКТ**

**вхідного контролю документації**

Комісія у складі:

Голова комісії

Члени комісії

Цей акт складено про те, що поставлений на мікрофільмування комплект документації (лист № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_)

---

(вид документації)

на об'єкт (виріб)

---

(назва об'єкта (підприємства, споруди, музею, бібліотеки, архіву тощо))

утримувачем якої є підприємство

---

(назва підприємства-постачальника документації)

не відповідає технічним вимогам до документації, що підлягає мікрофільмуванню, згідно з

---

(назва нормативного документа (ДСТУ, ГСТУ))

---

(навести причини: оформлення або відсутність комплектувальних документів, фізичний і технічний стан електронних носіїв інформації, графічне виконання, некомплектність тощо)

**Висновки комісії:** вернути зазначений комплект документації як такий, що не підлягає мікрофільмуванню.

Голова комісії

---

(особистий підпис)

(прізвище)

Члени комісії

---

(особистий підпис)

(прізвище)

## ДОДАТОК М

(довідковий)

### БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
- 2 Закон України «Про страховий фонд документації України».
- 3 Закон України «Про електронний цифровий підпис».
- 4 Закон України «Про стандартизацію».
- 5 Закон України «Про державну таємницю».
- 6 Закон України «Про власність».
- 7 Методичні рекомендації зі створення галузевого страхового фонду документації на документацію із землеустрою / НДІ мікрографії. — Х., 2006.
- 8 КНД 321.041-2000 Страховий фонд документації. Правила поставки і прийняття документації, що надається на машинних носіях.
- 9 СТБ 1221-2000 Государственный стандарт Республики Беларусь. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения. (Документи електронні. Правила виконання, використання та зберігання).
- 10 Положення про забезпечення режиму таємності під час обробки інформації, що складає державну таємницю, в автоматизованих системах, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 лютого 1998 р. № 180.

Код УКНД 37.080

**Ключові слова:** аркуш посвідчення, електронні носії, електронно-цифровий підпис, підготування електронних документів, формати файлів.