

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

<p style="text-align: center;">Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1454 «Про затвердження Порядку обов’язкової передачі документованої інформації»</p>	<p style="text-align: center;">Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 року № 821 «Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг»</p>
<p>1. Цей Порядок визначає механізм обов’язкової передачі на зберігання центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру посилення сертифікатів відкритих ключів (далі – сертифікати), документованої інформації акредитованим центром сертифікації ключів (далі – акредитований центр) у разі припинення його діяльності.</p> <p>Метою зазначеної передачі є забезпечення можливості перевірки електронного цифрового підпису, накладеного на електронний документ підписувачем, відкритий ключ якого засвідчений в акредитованому центрі, що припиняє діяльність.</p>	<p>1. Цей Порядок визначає механізм передачі на зберігання центральному засвідчувальному органу кваліфікованих сертифікатів електронного підпису, електронної печатки та автентифікації веб-сайту (далі – сертифікати), документованої інформації кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (далі – кваліфікований надавач) у разі припинення його діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, а також забезпечення передавання її на архівне зберігання.</p>
<p style="text-align: center;">_____</p>	<p>2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про електронні довірчі послуги».</p>

2. Акредитований центр, що засвідчив свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі, здійснює передачу паперових та електронних документів (далі – документована інформація) центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру.

Електронні документи – сформовані акредитованим центром сертифікати, електронний реєстр сертифікатів, електронні документи, на підставі яких були сформовані, скасовані, блоковані та поновлені сертифікати підписувачів (якщо такий спосіб передбачений регламентом роботи акредитованого центру), список відкликаних сертифікатів.

Паперові документи – договори, на підставі яких підписувачам надавалися послуги електронного цифрового підпису, документи, на підставі яких були сформовані, скасовані, блоковані та поновлені сертифікати підписувачів, а також засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів щодо відшкодування збитків, завданих внаслідок неналежного виконання акредитованим центром своїх обов'язків.

3. Кваліфікований надавач, що засвідчив свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі, у разі припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу.

Документована інформація – документи, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги та були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, а також реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

Документована інформація, яка передається до центрального засвідчувального органу, складається з документів в електронній формі та документів на папері:

документи в електронній формі – договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, документи, на підставі яких були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів (якщо такий спосіб передбачений регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг), список відкликаних сертифікатів;

документи на папері – договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, документи, на підставі яких були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, а також засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів щодо

	<p>відшкодування збитків, завданих унаслідок неналежного виконання кваліфікованим надавачем своїх обов'язків.</p> <p>Документи в електронній формі передаються на двох носіях інформації, при цьому договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, що уклалися в електронній формі, записуються на носій інформації окремо від інших документів в електронній формі.</p> <p>Документи на папері повинні бути зброшуровані, на зворотному боці останнього аркуша зазначається кількість сторінок та ставиться підпис керівника кваліфікованого надавача.</p>
3. Електронні документи передаються у двох примірниках.	<p>Абзац шостий пункту 3 Порядку.</p> <p>Документи в електронній формі передаються на двох носіях інформації, при цьому договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, що уклалися в електронній формі, записуються на носій інформації окремо від інших документів в електронній формі</p>
<p>4. Електронний реєстр сертифікатів містить такі дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> унікальний реєстраційний номер сертифіката; основні дані (реквізити) підписувача, які внесено до сертифіката; дата і час початку та закінчення строку чинності сертифіката; дата, час та причина скасування, блокування і поновлення сертифіката. 	<p>4. Реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів повинні містити такі дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> позначку, що сертифікат відкритого ключа виданий як кваліфікований сертифікат відкритого ключа; ідентифікаційні дані, що однозначно визначають кваліфікованого надавача, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа; ідентифікаційні дані, які однозначно визначають користувача електронних довірчих послуг; відомості про початок та закінчення строку дії кваліфікованого сертифіката відкритого ключа; серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, унікальний для суб'єкта, який видав сертифікат; відомості про те, що особистий ключ зберігається в

	<p>засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки; дату і час початку та закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа; дату, час та причину скасування, блокування і поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.</p>
<p>5. На електронний реєстр сертифікатів з допомогою особистого ключа акредитованого центру накладається електронний цифровий підпис.</p>	<p>18. Для забезпечення зберігання кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів протягом постійного строку на реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів накладається кваліфікований електронний підпис посадової особи – керівника кваліфікованого надавача з обов'язковим додаванням повного набору даних перевірки кваліфікованого електронного підпису у довгостроковому періоді.</p>
<p>6. Формат електронного реєстру сертифікатів, вимоги до носіїв інформації та порядку запису на них електронних документів визначаються центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром, якому передається документована інформація.</p>	<p>5. Вимоги до формату реєстрів сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, а також носіїв інформації та порядку запису на них документів в електронній формі встановлюються центральним засвідчувальним органом та публікуються на власному веб-сайті.</p>
<p>7. Документи на папері, які передаються до центрального засвідчувального органу або засвідчувального центру, повинні бути зброшуровані. На зворотному боці останнього аркуша зазначається кількість сторінок, ставиться підпис керівника акредитованого центру, який скріплюється печаткою.</p>	<p>Абзац сьомий пункту 3 Порядку. Документи на папері повинні бути зброшуровані, на зворотному боці останнього аркуша зазначається кількість сторінок та ставиться підпис керівника кваліфікованого надавача.</p>
<p>8. Акредитований центр: повідомляє за три місяці до припинення своєї діяльності центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру про рішення щодо припинення діяльності; узгоджує не пізніше ніж за 30 днів до припинення діяльності з центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром умови передачі документованої</p>	<p>7. Кваліфікований надавач, який має намір припинити діяльність, надсилає центральному засвідчувальному органу повідомлення про припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг. 8. Кваліфікований надавач у строк, передбачений абзацом першим частини сьомої статті 31 Закону України «Про електронні довірчі послуги», разом із повідомленням про припинення надання кваліфікованих електронних</p>

інформації.	<p>довірчих послуг надсилає центральному засвідчувальному органу для погодження план припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – план припинення діяльності).</p> <p>План припинення діяльності повинен містити інформацію про обсяг документів на папері, що передаються на архівне зберігання, стан їх підготовки та строк передачі документованої інформації центральному засвідчувальному органу.</p> <p>Форма плану припинення діяльності встановлюється центральним засвідчувальним органом та публікується на власному веб-сайті.</p>
<p>9. Акредитований центр зобов'язаний подати за 15 днів до припинення своєї діяльності разом із заявою, в якій зазначаються підстави і дата її припинення, на погодження до центрального засвідчувального органу або засвідчувального центру акт приймання-передачі документованої інформації.</p> <p>Акт приймання-передачі, у якому зазначаються дата передачі, номери та назви документів, кількість аркушів у документі, типи та номери носіїв інформації, складається у трьох примірниках.</p>	<p>10. Перед здійсненням передавання документованої інформації кваліфікований надавач складає акт приймання-передачі документованої інформації кваліфікованого надавача на зберігання до центрального засвідчувального органу (далі – акт приймання-передачі) за формою згідно з додатком.</p> <p>Установлення відповідності документованої інформації переліку в акті приймання-передачі центральним засвідчувальним органом, а також підписання акта його керівником здійснюються протягом доби, визначеної як дата припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг кваліфікованим надавачем.</p> <p>Під час передачі документованої інформації на зберігання центральному засвідчувальному органу перший примірник акта приймання-передачі залишається в центральному засвідчувальному органі, другий видається керівнику кваліфікованого надавача, а третій надсилається центральним засвідчувальним органом Адміністрації Держспецзв'язку.</p>
10. Документована інформація передається до центрального засвідчувального органу або засвідчувального	6. Документована інформація передається до центрального засвідчувального органу особисто

<p>центру нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням.</p>	<p>представником кваліфікованого надавача або рекомендованим поштовим відправленням.</p> <p>Представник кваліфікованого надавача під час звернення до центрального засвідчувального органу зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу, та довіреність, що підтверджує його повноваження діяти від імені кваліфікованого надавача під час організації та передавання документованої інформації до центрального засвідчувального органу, засвідчену підписом керівника / заступника керівника кваліфікованого надавача.</p>
<p>11. Розгляд заяви центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром здійснюється не пізніше ніж за п'ять днів до припинення діяльності акредитованого центру.</p> <p>Установлення відповідності документованої інформації переліку в акті приймання-передачі, приймання її центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром, а також підписання акта його керівником здійснюються протягом доби, визначеної як дата припинення діяльності акредитованого центру.</p> <p>Під час передачі документованої інформації на зберігання центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру перший примірник акта приймання-передачі залишається в центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі, другий видається керівникові акредитованого центру, третій надсилається контролюючому органу.</p>	<p>9. Центральний засвідчувальний орган розглядає повідомлення про припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг та погоджує план припинення діяльності протягом 15 робочих днів з дня його реєстрації.</p> <p>Абзаци перший та другий пункту 10 Порядку.</p> <p>Установлення відповідності документованої інформації переліку в акті приймання-передачі центральним засвідчувальним органом, а також підписання акта його керівником здійснюються протягом доби, визначеної як дата припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг кваліфікованим надавачем.</p> <p>Під час передачі документованої інформації на зберігання центральному засвідчувальному органу перший примірник акта приймання-передачі залишається в центральному засвідчувальному органі, другий видається керівнику кваліфікованого надавача, а третій надсилається центральним засвідчувальним органом Адміністрації Держспецзв'язку.</p>
<p>_____</p>	<p>12. У разі порушення кваліфікованим надавачем строків передачі документованої інформації центральний засвідчувальний орган з наступного робочого дня від дня, що визначений як останній у цьому Порядку, інформує Адміністрацію Держспецзв'язку про обставини, які</p>

	перешкоджають діяльності центрального засвідчувального органу.
12. Роботи, пов'язані з передачею документованої інформації, придбанням носіїв інформації, записом електронних документів на носії інформації, упаковуванням і транспортуванням, виконуються за рахунок акредитованого центру, що передає документовану інформацію.	13. Кваліфікований надавач, що передає документовану інформацію, за власний рахунок придбаває носії інформації, здійснює запис документів в електронній формі, брошурування документів на папері, упаковування, транспортування тощо.
13. Приймання документованої інформації проводиться центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром безоплатно.	14. Приймання документованої інформації проводиться центральним засвідчувальним органом безоплатно.
14. Відомості про прийняття від акредитованого центру на зберігання документованої інформації публікуються на веб-сайті центрального засвідчувального органу. Засвідчувальний центр, якому передано документовану інформацію, не пізніше ніж через три доби після підписання акта приймання-передачі подає центральному засвідчувальному органу для публікації на його веб-сайті відомості про прийняття на зберігання документованої інформації відповідного акредитованого центру.	15. Інформація про прийняття від кваліфікованого надавача на зберігання документованої інформації публікується на веб-сайті центрального засвідчувального органу.
15. У разі банкрутства акредитованого центру ліквідатор здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру згідно з цим Порядком.	16. У разі банкрутства кваліфікованого надавача ліквідатор здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу відповідно до вимог цього Порядку.
15 ¹ . У разі скасування акредитації акредитований центр передає за актом приймання-передачі центральному засвідчувальному органу: електронні документи протягом 10 робочих днів з моменту прийняття рішення про скасування акредитації; паперові документи протягом 20 робочих днів з моменту прийняття рішення про скасування акредитації. Акт приймання-передачі, в якому зазначаються дата передачі, номер і назва документа, кількість аркушів у документі, тип та номер носія інформації, складається в	11. У разі припинення діяльності кваліфікованого надавача з підстав, передбачених абзацами другим, четвертим, п'ятим частини першої статті 31 Закону України «Про електронні довірчі послуги», кваліфікований надавач передає за актом приймання-передачі центральному засвідчувальному органу: документи в електронній формі протягом 10 робочих днів з моменту прийняття рішення центральним засвідчувальним органом про виключення кваліфікованого надавача з Довірчого списку;

<p>трьох примірниках.</p> <p>Перший примірник акта залишається в центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі, другий видається керівникові акредитованого центру, акредитацію якого скасовано, третій надсилається контролюючому органу.</p>	<p>документи на папері протягом 20 робочих днів з моменту прийняття рішення центральним засвідчувальним органом про виключення кваліфікованого надавача з Довірчого списку.</p>
<p>_____</p>	<p>17. Центральний засвідчувальний орган зберігає прийняту від кваліфікованого надавача документовану інформацію протягом строків, визначених законодавством у сфері архівної справи.</p>
<p>16. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку здійснює контролюючий орган.</p>	<p>19. Державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог цього Порядку здійснює Держспецзв'язку.</p>
<p>_____</p>	<p style="text-align: right;">Додаток до Порядку</p> <p>Акт приймання-передачі документованої інформації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг на зберігання до центрального засвідчувального органу</p>