Департамент по архивам и делопроизводству

Министерства юстиции Республики Беларусь

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь

29.12.2017 № 56

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Центральной экспертно-методической

комиссии Департамента

по архивам и делопроизводству

Министерства юстиции

Республики Беларусь

15.12.2017 № 3

 МИНСК, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначения и сокращения | 3 |
| Термины и определения | 4 |
| Глава 1. Общие положения | 6 |
| Глава 2. Видовой состав ДЭВ, ЭД и ИР, включаемых в номенклатуру дел  | 7 |
| Глава 3. Экспертиза ценности и определение сроков хранения ДЭВ, ЭД и ИР на этапе составления номенклатуры дел | 9 |
| Глава 4. Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел. Согласование номенклатур дел, содержащих ДЭВ, ЭД и ИР, с госархивами  | 11 |
| Приложение | 14 |

Обозначения и сокращения

БД – база данных.

БГАМЛИ – учреждение «Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства».

БГАНТД – учреждение «Белорусский государственный архив научно-технической документации».

ГД – гибридное дело.

БелНИЦЭД – государственное учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

ДЭВ – документ в электронном виде.

ИР – информационный ресурс.

ИС – информационная система.

НПА – нормативный правовой акт.

НАРБ – государственное учреждение «Национальный архив Республики Беларусь».

ПО – программное обеспечение.

СТБ – государственный стандарт Республики Беларусь.

СТБ 2059-2013 – государственный стандарт Республики Беларусь
«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь
от 29 марта 2013 г. № 18].

Служба ДОУ – служба документационного обеспечения управления.

ЭД – электронный документ.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭМК – экспертно-методическая комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

ЦЭК – центральная экспертная комиссия.

Термины и определения

БД – совокупность структурированной и взаимосвязанной информации, организованной по определенным правилам на материальных носителях [Закон Республики Беларусь от
10 ноября 2008 года № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»].

ГД – совокупность документов, сформированных по определенному признаку, хранящихся частично в электронном виде в системе электронного документооборота и частично в соответствующем бумажном деле [Терминологический словарь «Электронный документооборот: термины и определения», утвержден приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.10.2015 № 39].

ДЭВ – документ, для создания и воспроизведения которого требуются средства электронно-вычислительной техники и сопрягаемые с ними устройства [СТБ 2059-2013].

ИС – совокупность банков данных, информационных технологий и комплекса (комплексов) программно-технических средств [Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года
№ 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»].

ИР – организованная совокупность документированной информации, включающая БД, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах [Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»].

Копия ЭД – форма внешнего представления ЭД на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь [Закон Республики Беларусь от
28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»].

Оперативное хранение – хранение документов в электронном виде (электронных документов) до уничтожения или передачи на архивное хранение [Терминологический словарь «Электронный документооборот: термины и определения», утвержден приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.10.2015 № 39].

ЭЦП – последовательность символов, являющаяся реквизитом ЭД и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности [Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»].

ЭД – ДЭВ с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность [Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»].

Глава 1
Общие положения

1.  Настоящие Методические рекомендации разработаны с учетом требований Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», иных НПА в сфере работы с ДЭВ, ЭД и ИР.

2.  Настоящие Методические рекомендации определяют общие подходы к проведению экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР при составлении проекта номенклатуры дел, в том числе:

определению видов ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих включению в номенклатуру дел;

определению сроков хранения ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих включению в номенклатуру дел.

Глава 2
ВИДОВОЙ СОСТАВ ДЭВ, ЭД И ИР, ВКЛЮЧАЕМЫХ В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ

3. Правовые нормы включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел регламентированы следующими нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере архивного дела и делопроизводства:

Инструкция по делопроизводствув государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4;

Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121;

Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.03.2010 № 11;

Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.12.2012 № 37;

Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в организациях Республики Беларусь, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.08.2013 № 40.

4. Включению в номенклатуру дел подлежат следующие виды ДЭВ, ЭД и ИР:

документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования;

государственная статистическая отчетность по форме
1-страхование (Белгосстрах);

государственная статистическая отчетность, представляемая в территориальные органы государственной статистики;

документы, представляемые в территориальные органы государственного казначейства;

документы, представляемые в налоговые органы Республики Беларусь;

документы по проведению государственных закупок товаров (работ, услуг);

документы, созданные в автоматизированной системе межбанковских расчетов Национального банка Республики Беларусь;

иные управленческие документы в форме ДЭВ, ЭД;

официальный web-сайт государственного органа, иной организации (далее – организация), иные ИР (БД, банки данных, реестры, регистры и др.), владельцами которых является организация (БД «Электронный каталог Могилевской областной библиотеки», БД «Документы Всемирного банка реконструкции и развития», сайт УО «Белорусский государственный институт проблем культуры» и др.);

техническая и эксплуатационная документация в электронном виде к ИС и ПО, используемым в организации.

В номенклатуру дел включаются ГД, формируемые из документов на бумажном носителе, ДЭВ и ЭД.

5. В номенклатуру дел не включаются:

прикладное ПО, используемое в организации (текстовые и табличные процессоры, средства просмотра файлов и др.);

правовые информационно-поисковые системы («Эталон», «Бизнес-Инфо», «Консультант» и др.);

ведомственные, межведомственные ИС (Система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, интегрированная информационная система «Электронная оптовая торговля», автоматизированная информационная система «ГАИ-ЦЕНТР» и др.).

6. При появлении в организации новых видов ДЭВ, ЭД и ИР их необходимо внести в номенклатуру дел под резервным номером соответствующего структурного подразделения, а в новом году – в соответствии с правилами систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

ГЛАВА 3

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ

И ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДЭВ, ЭД И ИР

НА ЭТАПЕ СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

7. Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР на этапе составления номенклатуры дел проводится с целью определения сроков их хранения.

8. Порядок проведения экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР регламентирован Инструкцией о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121.

9. Экспертизу ценности ДЭВ, ЭД и ИР осуществляет постоянно действующая ЦЭК или ЭК организации.

10. Сроки хранения ДЭВ, ЭД и ИР определяются в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее – Перечень), либо ведомственным перечнем документов с указанием сроков хранения.

11. Сроки хранения дел, содержащих ДЭВ, ЭД, аналогичны срокам хранения дел, содержащих документы на бумажном носителе.

12. Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивных учреждений (далее – госархив), негосударственные организации и индивидуальные предприниматели сроки хранения ДЭВ, ЭД и ИР определяют по графе 3 Перечня. Государственные организации, не являющиеся источниками комплектования госархивов, сроки хранения ДЭВ, ЭД и ИР определяют по графе 4 Перечня.

13. При отсутствии сроков хранения ДЭВ, ЭД и ИР в Перечне, ведомственном перечне документов с указанием сроков хранения ЦЭК (ЭК) организации, являющейся источником комплектования госархива, самостоятельно принимает решение об установлении сроков хранения  документов и согласовывает их со структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или госархивом.

Организация, не являющаяся источником комплектования госархива, предложения о сроках хранения документов согласовывает с ЦЭК вышестоящей организации.

14. При проведении экспертизы ценности особое внимание необходимо уделить определению сроков хранения ИР.

В соответствии с Перечнем сроки хранения ИР в организации определяются исходя из того является ли ИР основным или вспомогательным.

Если ИР содержит информацию по основной деятельности организации, то срок хранения ИР «Постоянно» для государственных организаций, являющихся источниками комплектования госархивов, негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей. Для государственных организаций, не являющихся источниками комплектования госархивов, срок хранения составляет «10 лет».

Если информация, которая содержится в ИР, носит вспомогательный характер, то срок хранения такого ИР – «До минования надобности» для всех организаций и индивидуальных предпринимателей.

15. Экспертиза ценности проводится по каждому виду ДЭВ, ЭД и ИР отдельно на основании общих и специфических критериев отбора, установленных Инструкцией о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ ДЭВ, ЭД И ИР

В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ. СОГЛАСОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ, СОДЕРЖАЩИХ ДЭВ, ЭД И ИР, С ГОСАРХИВАМИ

16. Включение дел с ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел осуществляется по согласованию с БелНИЦЭД.

17. Включение дел, содержащих ДЭВ, ЭД и ИР, происходит по тем же принципам, что и для документов на бумажном носителе. Заголовок дела, содержащий ДЭВ, ЭД и ГД, должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким и доступным для восприятия.

Например:

*Приказы директора центра по основной деятельности;*

*Индивидуальные научные планы работников отдела комплектования на 2017 год.*

*Отчеты о выполнении индивидуальных научных планов работников отдела комплектования за 2017 год.*

18. Для дел, содержащих ДЭВ, в графе 5 «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «ДЭВ», для дел, содержащих ЭД – отметка «ЭД». Для гибридных дел проставляется отметка «ГД».

19. В раздел номенклатуры дел, содержащий дела с ЭД, дополнительно включается дело с заголовком «Документы, относящиеся к проверке ЭЦП (сертификаты открытого ключа, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.)».

20. ДЭВ, ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения должны группироваться в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформировываются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от их сроков хранения.

21. При формировании ГД и включении их в номенклатуру дел необходимо соблюдать требование пункта 237 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, о недопустимости формирования ГД документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

22. При включении ДЭВ, ЭД в номенклатуру дел и определении сроков хранения дел необходимо учитывать требование пункта 236 Инструкции по делопроизводствув государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, согласно которому, для документов временного (свыше 10 лет) хранения и постоянного хранения их хранение без создания оригиналов на бумажном носителе допустимо только при наличии в архиве организации условий для хранения ДЭВ и ЭД, определенных НПА, а также с учетом положений методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства.

Это означает, что архив организации должен обеспечивать архивное хранение документов, представленных в электронном виде. В организации должны быть разработаны и согласованы в установленном порядке локальные НПА, регламентирующие архивное хранение ДЭВ, ЭД (положение об архиве организации, правила работы архива организации). Функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД локальным НПА организации могут быть возложены на структурное подразделение, имеющее оптимальные условия для реализации этих функций.

В противном случае, хранение ДЭВ, ЭД, без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до «10 лет» без дополнительных условий (отметки: ЭПК, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, после замены новыми и др.).

23. ИР включается в номенклатуру дел в составе одного дела, заголовком дела является наименование ИР.

Например:

*База данных «Гражданство»;*

*Web-сайт «Электронная выставка предприятий военно-промышленного комплекса».*

В графе 5 «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «ИР» и дополняется словом «Переходящее».

 24. По окончании делопроизводственного года службой ДОУ в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации, по форме согласно приложению к настоящим Методическим рекомендациям.

В итоговой записи рекомендуется указывать общее количество дел по каждой категории дел и отдельно указывается количество дел с ДЭВ, ЭД и ИР, а также количество ГД.

 25. Порядок составления, оформления и согласования номенклатуры дел, содержащей ДЭВ, ЭД, ИР и ГД, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводствув государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

26. НАРБ, БГАМЛИ, БГАНТД, областные и зональные госархивы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания ЭМК госархива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета представляют в БелНИЦЭД по электронной почте номенклатуру дел организации, являющейся источником комплектования госархива, и сообщение о дате и времени заседания ЭМК (ЭПК).

27. При отсутствии замечаний по представленной номенклатуре дел БелНИЦЭД направляет по электронной почте в адрес представившего ее госархива заключение о возможности ее согласования, которое включается в протокол заседания ЭМК (ЭПК).

28. При наличии замечаний по представленной номенклатуре дел БелНИЦЭД направляет по электронной почте в адрес представившего ее госархива письменное заключение с обоснованием недостатков и предложениями по их устранению, которое включается в протокол заседания ЭМК (ЭПК).

При необходимости исправленная по замечаниям номенклатура дел повторно представляется в БелНИЦЭД. Присутствие представителя БелНИЦЭД на заседании ЭМК НАРБ, БГАМЛИ, БГАНТД в данном случае обязательно.

29. Номенклатура дел может быть согласована только при наличии положительного заключения БелНИЦЭД.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Методическим рекомендациям по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций  |

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного,из них дел: с ДЭВ, ЭД,с ИР  |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет):из них дел:с ДЭВ, ЭД,с ИР |  |  |  |
| Временного (до 10 лет),из них дел:с ДЭВ, ЭД,с ИРГД |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

(лица, ответственного за ДОУ) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности

лица, передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата