

Организация электронного документооборота и архивного хранения документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов

*Жук Ольга Юрьевна
Государственное учреждение
«Белорусский научно-исследовательский
центр электронной документации»*

Нормативные правовые акты и методические документы

- Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28 декабря 2009 г. № 113-З.
- Закон Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 8 ноября 2018 г. № 143-З.
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 мая 2019 № 324 «Об изменении постановления Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086».

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях // Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19.**
- **Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций // Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20.**
- **Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях // Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 года № 4 с изменениями и дополнениями.**

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Перечни типовых документов с указанием сроков хранения.**
- **Методические рекомендации по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2017 № 56.**
- **Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47.**

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в организациях Республики Беларусь // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.08.2013 № 40.**
- **Методические рекомендации по организации работы с научно-технической документацией в электронном виде в организациях Республики Беларусь // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 49.**

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Формат обмена данными информационных систем архивов государственных органов, иных организаций с информационной системой архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (Версия 2.1) // Приказ директора Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации от 26.02.2021 № 7).**
- **Регламент работы Информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2021 № 18.**

Термины и определения

- **Электронный документ (ЭД)** – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ.
- **Документ в электронном виде (ДЭВ)** - документ, информация которого представлена в цифровой форме.
- **Информационный ресурс (ИР)** – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах.

Термины и определения

- **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – последовательность символов, являющаяся реквизитом ЭД и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных ,Законом Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными законодательными актами Республики Беларусь.
- **Штамп времени** – реквизит ЭД, удостоверяющий дату и время создания ЭД.

Термины и определения

- **Электронное отображение документа на бумажном носителе** – электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу, получаемое путем фотокопирования (сканирования) оригинала документа на бумажном носителе и сохранения на электронный носитель файлов в графическом формате.
- **Электронная копия документа на бумажном носителе** – электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и подписанное ЭЦП лица, изготовившего такое электронное отображение.
- **Копия ЭД** – форма внешнего представления ЭД на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными актами законодательства Республики Беларусь.

Локальные правовые акты организации, регламентирующие работу с ДЭВ, ЭД

- **Инструкция по делопроизводству в организации.**
- **Инструкция по работе с ДЭВ, ЭД в организации.**
- **Положение об архиве организации.**
- **Положение о ЦЭК (ЭК) организации.**
- **Правила работы с ДЭВ, ЭД в архиве организации.**

Локальные правовые акты организации, регламентирующие работу с ДЭВ, ЭД

- Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива, согласовывает локальный правовой акт, регламентирующий работу с ДЭВ, ЭД с государственным архивом, источником комплектования которого она является, и государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».
- Организация, не являющаяся источником комплектования государственного архива, согласовывает локальный правовой акт, регламентирующий работу с ДЭВ, ЭД с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии).

Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации

- 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.
- **Графа 5 «Примечание» номенклатуры дел:**
 - дела, содержащие ЭД, – отметка «ЭД»;
 - дела, содержащие ДЭВ, – отметка «ДЭВ»;
 - дела, содержащие ИР, - отметка «ИР» + слово «Переходящее»;
 - гибридные дела – отметка «ГД».
- 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.)».

Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации

- Каждый ИР включается в номенклатуру дел как самостоятельное дело.
- Заголовком дела является наименование ИР.

Например:

База данных «Гражданство»;

Официальный web-сайт ОАО «Мозырьсоль».

- **Недопустимо включать все ИР организации в одно электронное дело с заголовком «Информационные ресурсы организации».**

Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации

- **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.

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 ИР ГД			
ИТОГО			

Организация электронного документооборота в рамках АС ДОУ организации

- Подготовка проекта ДЭВ, ЭД (оформление установленных реквизитов, согласование проекта ДЭВ, ЭД);
- Представление проекта ДЭВ, ЭД на подпись (утверждение) руководителю;
- Регистрация и контроль исполнения ДЭВ, ЭД;
- Защита ДЭВ, ЭД;
- Оперативное хранение и передача ДЭВ, ЭД на хранение в архив организации;
- Уничтожение ДЭВ, ЭД не подлежащих хранению.

Обеспечение целостности и сохранности ДЭВ, ЭД

- Организации, в деятельности которых создаются, используются и хранятся ЭД, разрабатывают в соответствии с нормативными правовыми актами в области защиты информации и информационной безопасности **локальные правовые акты, регламентирующие вопросы организации защиты информации, включая:**
 - управления процессом доступа к ДЭВ, ЭД;
 - протоколирования работы исполнителей с ДЭВ, ЭД;
 - организации резервного копирования и восстановления данных.

Форматы файлов ЭД

- Используемое в организации программное обеспечение для подготовки ЭД должно обеспечивать возможность оформления реквизитов документов в соответствии с требованиями законодательства и поддерживать допустимые форматы файлов ЭД.
- Форматы файлов ЭД определяются организацией самостоятельно, если иное не установлено Инструкцией № 19 или иными нормативными правовыми актами.
- **Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов либо направляющие ЭД в государственные органы, должны выбирать форматы файлов ЭД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, нормативными правовыми актами в сфере организации межведомственного электронного документооборота.**
- Office Open XML (DOCX);
- Open Document Format (ODT).

Форматы файлов ЭД

- **Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, после завершения подготовки проекта ЭД, для которого в номенклатуре дел предусмотрен срок хранения свыше 10 лет (в том числе постоянно) или с отметкой «ЭПК», преобразуют общую часть ЭД (включая приложения) в формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).**
- **Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, выполняют действия, указанные в части первой настоящего пункта, при подготовке к подписанию ЭД, предназначенных для направления в государственные органы и подчиненные им (входящие в состав, систему) организации.**

Форматы файлов ДЭВ

- Форматы ДЭВ определяются организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством.
- Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива, согласовывает используемые форматы ДЭВ с государственным архивом, источником комплектования которого она является.
- Portable Document Format / A (PDF/A);
- Office Open XML (DOCX);
- OpenDocument Format (ODT).

Форматы файлов электронных отображений документов на бумажном носителе

- Portable Network Graphics (PNG);
- Tagged Image File Format (TIFF);
- Joint Photograph Experts Group (JPEG);
- Portable Document Format / A (PDF/A).

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- В делопроизводстве организации могут создаваться и использоваться электронные копии документов на бумажном носителе, удостоверенные в соответствии с требованиями законодательства (далее – электронные копии).
- **Электронная копия применяется взамен оригинала документа на бумажном носителе, созданного в самой организации или поступившего из другой организации, от индивидуального предпринимателя, физического лица:**
 - при исполнении документа с использованием средств АС ДОУ;
 - при отправке посредством электронной почты, информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота;
- для публикации на официальном сайте организации, информационном портале.

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- Документ, поступивший в организацию в виде электронной копии, приравнивается к ЭД и подлежит регистрации, исполнению и хранению в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. **При этом досылка оригинала на бумажном носителе не требуется.**
- Порядок изготовления, удостоверения и использования электронных копий закрепляется **локальным правовым актом организации.**
- Перед удостоверением электронной копии электронные отображения всех страниц оригинала должны быть преобразованы **в один файл в формате PDF/A1 или PDF/A2**, если изначально они были созданы в ином графическом формате. В один файл могут быть включены основной документ и приложения, а также электронное отображение резолюции, выполненной на отдельном листе.

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- Удостоверение электронной копии осуществляется путем подписания ЭЦП с применением личного ключа лица, изготовившего электронное отображение и проверившего его качество.
- Лицо (лица), уполномоченное организацией удостоверить электронную копию, определяется локальным правовым актом организации или распорядительным документом ее руководителя.

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- Электронные копии находятся на оперативном хранении в течение сроков, предусмотренных для оригиналов. При передаче оригиналов на хранение в архив организация **самостоятельно определяет целесообразность передачи электронных копий в архив или их уничтожения.**
- Порядок хранения и уничтожения электронных копий соответствует требованиям, установленным **Инструкцией по работе с ЭД в государственных органах, иных организациях.**
- Для документов на бумажном носителе, не подлежащих передаче в архив, допускается уничтожение оригиналов после создания электронных копий и организации их **надежного хранения. В этих случаях уничтожение документов на бумажном носителе оформляется в установленном порядке.**

Форма внешнего представления ЭД на бумажном носителе

- **Удостоверение осуществляют:**
- организация, создавшая ЭД;
- организация, получившая ЭД посредством межведомственных ИС;
- нотариус;
- регистратор республиканской или территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;
- организация, имеющая право на осуществление деятельности по удостоверению формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе на основании специального разрешения (лицензии).

Форма внешнего представления ЭД на бумажном носителе

- **Удостоверительная надпись совершается:**
 - вручную;
 - путем проставления штампа;
 - средствами АС ДООУ.
- **Размещается ниже реквизита «Подпись». При отсутствии свободного места – на оборотной стороне последнего листа.**
- **При оформлении более чем на одном листе:**
 - все листы прошиваются;
 - либо каждый лист должен быть заверен путем проставления собственноручной подписи лица, осуществляющего удостоверение.

Формирование электронных дел

- **Электронное дело** - логическая совокупность исполненных ДЭВ, ЭД и их РКК.
- ДЭВ, ЭД включаются в электронные дела программно-техническими средствами АС ДОУ в соответствии с номенклатурой дел.
- Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год. Допускается формирование переходящих электронных дел.

Формирование электронных дел

- В делопроизводстве организации могут формироваться **гибридные дела** постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения, содержащие ДЭВ, ЭД и документы на бумажном носителе.
- **Гибридные дела временного (до 10 лет) хранения**, которые не передаются в архив организации, после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков хранения.

Формирование электронных дел

- **Гибридные дела постоянного и временного хранения, которые передаются в архив организации, по окончании делопроизводственного года подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела:**
 - документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе,
 - ДЭВ, ЭД формируются в электронное дело.
- Дела присваивается один индекс и заголовок согласно номенклатуре дел. В рамках АС ДОУ необходимо обеспечить **связь между указанными делами.**

Оперативное хранение ДЭВ, ЭД

- При оперативном хранении ДЭВ, ЭД средствами АС ДОУ должна обеспечиваться:
- систематизация ДЭВ, ЭД и упорядочение работы с ними;
- сохранность ДЭВ, ЭД;
- поиск ДЭВ, ЭД и санкционированный доступ к ним;
- контроль сроков хранения ДЭВ, ЭД;
- обеспечение режима защиты ДЭВ, ЭД.

Подготовка ДЭВ, ЭД к передаче в архив организации

- Подготовка ДЭВ, ЭД к передаче на хранение в архив организации включает:
- экспертизу ценности ДЭВ, ЭД;
- подготовку электронных дел к передаче в архив организации;
- составление описей электронных дел структурных подразделений.

Подготовка ДЭВ, ЭД к передаче в архив организации

- Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД на этапе подготовки к передаче на хранение в архив организации проводится ЭК (ЦЭК) организации.
- По результатам экспертизы ценности составляются **описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений организации.**
- Допускается передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации по номенклатуре дел (**решение руководства организации**).

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- **Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР** проводится с целью установления сроков хранения и отбора на постоянное хранение ДЭВ, ЭД и ИР, содержащих информацию, которая имеет научную, историческую, практическую ценность и не повторяется в документах на бумажных носителях или приобретает в электронном виде новое качество, которое значительно повышает удобство ее использования и наглядность.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- Методическую и практическую работу по проведению экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР, подготовке их к передаче на постоянное хранение осуществляет **постоянно действующая ЦЭК или ЭК организации**. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа ведущих специалистов. В состав ЦЭК (ЭК) в обязательном порядке включаются специалисты, отвечающие за функционирование АС ДОУ организации, а также представитель государственного архива, источником комплектования которого является организация.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР проводится на основе принципов:

- историзма;
- комплексности;
- всесторонности.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР проводится на основании общих и специфических критериев отбора.

- **К общим критериям относятся:**
- функционально-целевое назначение организации с учетом ее особой роли или типового характера;
- время и место создания ДЭВ, ЭД и ИР;
- значимость информации ДЭВ, ЭД и ИР, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость;
- подлинность и достоверность ДЭВ, ЭД и ИР;
- сроки хранения ДЭВ, ЭД и ИР.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- К специфическим критериям отбора относятся:
- полнота состава частей и элементов ДЭВ, ЭД и ИР (например, наличие или отсутствие электронной цифровой подписи, регистрационно-контрольной карточки на ДЭВ, ЭД);
- наглядность информации и удобство ее использования по сравнению с аналогами на бумажных носителях;
- возможность воспроизведения и обработки ДЭВ, ЭД и ИР без использования дополнительного специализированного программного обеспечения на протяжении всего срока хранения (например, создание ДЭВ, ЭД и ИР в открытых форматах, конвертация или миграция ДЭВ, ЭД и ИР в рамках архивной информационной системы организации с целью обеспечения их постоянного хранения);

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- К специфическим критериям отбора относятся:
- наличие метаданных на ДЭВ, ЭД и ИР в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства, технологической документации на информационную систему, в которой ДЭВ, ЭД и ИР возникли и существуют;
- в случаях невозможности сохранения документа на бумажном носителе (например, угасание текста, нарушение красочного слоя, разрывы) создание и хранение электронной копии документа на бумажном носителе на правах подлинника.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- Для организаций, в деятельности которых создается ИТД в электронном виде дополнительными критериями экспертизы ценности являются:
- значимость разработки;
- степень новизны, уникальность и оригинальность решения проблемы в конкретной области науки, техники, архитектурной и градостроительной деятельности;
- экономическая эффективность внедрения результатов исследования, технической идеи;
- социальная эффективность исследования или разработки;
- фундаментальность научных исследований и прикладных разработок;

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- Для организаций, в деятельности которых создается НТД в электронном виде дополнительными критериями экспертизы ценности являются:
- степень отражения уровня развития науки и техники в исследовании, проекте, объекте капитального строительства или изделия промышленного производства, а также технологии его изготовления; количество типовых решений, внедряемых в строительство и промышленное производство;
- личность автора проекта или научной разработки (доктор наук, заслуженный архитектор, лауреат государственных или международных премий);
- степень отражения особенностей национальной архитектуры в проекте, объекте капитального строительства;
- присуждение проекту государственных либо международных премий.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- Для организаций, в деятельности которых создаются ИР, дополнительными критериями экспертизы ценности являются:
- полнота комплектования данного ИР (соотношение информации, имеющейся в составе данного ИР, с общим объемом имеющейся информации по данному классу предметов или явлений);
- уникальность ИР, определяемая системой сбора, обработки и представления информации в рамках ИР.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД в организации

- **Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации проводится на этапах:**
- проектирования АС ДОУ (ИС), которая будет использоваться для создания и обращения ДЭВ, ЭД;
- составления номенклатуры дел организации;
- подготовки к передаче ДЭВ, ЭД и ИР на хранение в архив организации;
- по истечении предельного срока хранения ДЭВ, ЭД и ИР в организации.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- **Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации проводится на этапах:**
- проектирования АС ДООУ (ИС), которая будет использоваться для создания и обращения ДЭВ, ЭД, создания и эксплуатации ИР;
- составления номенклатуры дел организации;
- подготовки к передаче ДЭВ, ЭД и ИР на хранение в архив организации;
- по истечении предельного срока хранения ДЭВ, ЭД и ИР в организации.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- На этапе проектирования АС ДООУ (ИС) экспертиза ценности проводится в целях определения требований к созданию воспроизводимых и пригодных для длительного хранения ДЭВ, ЭД и ИР. На данном этапе определяются:
- требования к внешнему представлению создаваемых в рамках АС ДООУ (ИС) ДЭВ, ЭД (например, для организационно-распорядительных документов – в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства; для НТД в электронном виде – в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов);
- форматы файлов ДЭВ, ЭД и ИР;
- состав метаданных ДЭВ, ЭД и ИР.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- Дополнительно для НТД в электронном виде составляется **Перечень разработок НТД в электронном виде, подлежащей передаче на постоянное хранение.**
- Дополнительно для ИР осуществляется:
- выявление пополняемых и обновляемых ИР;
- определение периодичности создания архивных копий обновляемых ИР;
- определение требований к технологии создания архивных копий для пополняемых ИР в момент их вывода из эксплуатации, а для обновляемых ИР – в процессе их эксплуатации.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- На этапе составления номенклатуры дел организации экспертиза ценности проводится с целью включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации и определения сроков их хранения.
- Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации определен Методическими рекомендациями по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры государственных органов, иных организаций, утвержденными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2019 № 56.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- **При подготовке к передаче в архив организации экспертиза ценности проводится с целью выявления и отбора ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих передаче на хранение в архив организации, составления описей электронных дел постоянного хранения структурных подразделений организации, описей электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений организации, описей НТД в электронном виде структурных подразделений организации.**
- **Отбор ДЭВ, ЭД и ИР постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится путем просмотра электронных дел в рамках АС ДОУ (ИС) организации.**
- Не допускается отбор ЭД ДЭВ и ИР для хранения только на основании заголовков электронных дел.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- По истечении предельного срока хранения ДЭВ, ЭД и ИР в организации экспертиза ценности проводится с целью отбора ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив, а также отбора ДЭВ, ЭД и ИР с истекшими сроками хранения подлежащих уничтожению.
- По результатам экспертизы ценности для ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив, составляются опись электронных дел постоянного хранения, опись НТД в электронном виде, подлежащей передаче на постоянное хранение.
- Для ДЭВ, ЭД и ИР с истекшими сроками хранения составляются акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению, акт о выделении к уничтожению НТД в электронном виде, не подлежащей хранению.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- **Создание архивных копий обновляемых ИР**

К обновляемым ИР относятся ИР, в которых обновляемая информация безвозвратно заменяет предыдущую.

- **По результатам экспертизы ценности архивная копия обновляемого ИР может представлять собой:**
- полную копию информации, содержащейся в обновляемом ИР на момент внесения изменений;
- копию удаляемой из ИР информации.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- **Архивные копии обновляемых ИР создаются каждый раз при внесении в ИР постоянного хранения изменений, приводящих к удалению прежней информации.**
- Создание архивной копии не требуется в случаях, когда вносимые изменения не приводят к удалению или изменению уже имеющейся информации или если удаляемая информация по результатам экспертизы ценности признана не имеющей практической и (или) научно-исторической ценности.

Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации

- **Архивная копия ИР** представляет собой ДЭВ, оформленный и достоверный в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, который является точной копией ИР на фиксированный момент времени или формируется по содержанию ИР в формате архивного хранения. В наименовании такого ДЭВ должно быть указано, архивной копией какого ИР он является.
- Порядок создания архивных копий обновляемых информационных ресурсов регламентируется локальным правовым актом, утверждаемым руководителем организации.

Состав ДЭВ, ЭД, хранящихся в архиве организации

- документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений организации, в том числе научно-техническая документация, документы по личному составу;
- архивные копии ИР;
- электронные издательские оригиналы печатной продукции;
- документы личного происхождения работников организации.

В состав ДЭВ, ЭД хранящихся в архиве организации, по решению руководителя организации могут включаться документы временного (до 10 лет включительно) хранения.

Задачи и функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД

Задачи:

- комплектование ДЭВ, ЭД;
- учет ДЭВ, ЭД;
- обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в течение установленных сроков их хранения;
- создание системы научно-справочного аппарата к ДЭВ, ЭД;
- использование ДЭВ, ЭД.

Задачи и функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД

Функции:

- составляет и ежегодно уточняет список организаций –источников комплектования архива организации (для объединенного архива);
- составляет паспорт архива организации;
- оказывает помощь в составлении номенклатуры дел организации;
- осуществляет контроль за оформлением ДЭВ, ЭД формированием и оформлением электронных дел в структурных подразделениях организации, в организациях – источниках комплектования архива организации;
- осуществляет прием ДЭВ, ЭД от структурных подразделений организации и организаций –источников комплектования архива организации;

Задачи и функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД

Функции:

- создает эталонные и рабочие экземпляры ДЭВ, ЭД;
- осуществляет ведение учетных документов;
- создает систему научно-справочного аппарата к ДЭВ, ЭД;
- осуществляет хранение ДЭВ, ЭД в течение установленных сроков;
-
- обеспечивает сохранность ДЭВ, ЭД;
- обеспечивает целостность ДЭВ, ЭД;
- обеспечивает доступ к ДЭВ, ЭД;

Задачи и функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД

Функции:

- обеспечивает защиту ДЭВ, ЭД от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством в сфере защиты информации;
- осуществляет поиск и выдачу информации об ДЭВ, ЭД;
- осуществляет выдачу и заверение формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе и копий ДЭВ на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;
- ведет учет использования ДЭВ, ЭД;

Задачи и функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД

Функции:

- составляет описи электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- проводит экспертизу ценности ДЭВ, ЭД по истечении установленных сроков их хранения, составляет акты о выделении к уничтожению ДЭВ, ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению;

Задачи и функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД

- **Функции:**
- Представляет описи электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, акты о выделении к уничтожению ДЭВ, ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации и, в случаях, установленных актами законодательства, – ЭМК государственного архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета;

Задачи и функции архива организации по работе с ДЭВ, ЭД

- **Функции:**
- осуществляет подготовку и передачу ДЭВ, ЭД на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;
- осуществляет уничтожение ДЭВ, ЭД по результатам экспертизы ценности.

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации

- Передача ДЭВ, ЭД в составе электронных дел в архив организации осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства.
- Передача электронных дел постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения структурных подразделений организации, а временного (свыше 10 лет) хранения – по описям электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения.
- Опись электронных дел структурного подразделения организации утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель структурного подразделения организации.

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации

- При подготовке электронного дела к передаче в архив организации работником структурного подразделения составляется **внутренняя опись электронного дела**.
- Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного электронного документа, **подписанного ЭЦП** с применением личного ключа, владельцем которого является работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации

- Передача и прием электронных дел осуществляется по каналам электросвязи или на съемных носителях **в составе информационного пакета**, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.
- **Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций определен состав метаданных:**
 - на уровне электронного дела;
 - на уровне ДЭВ, ЭД;

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации

- При приеме электронных дел в архив организации осуществляется проверка действительности (на момент проверки):
- ЭЦП на описи дел структурного подразделения организации, выработанной с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель структурного подразделения организации;
- ЭЦП на внутренней описи электронного дела, выработанной с применением личного ключа, владельцем которого является работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации

- **При приеме электронных дел в архив организации проверяются:**
- состав метаданных электронного дела и ДЭВ, ЭД;
- соответствие состава электронных дел, передаваемых на хранение, данным соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;
- соответствие объема переданных электронных дел объему, указанному в соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;
- соответствие контрольных характеристик файлов ДЭВ, ЭД контрольным характеристикам, указанным во внутренней описи и в метаданных;
- возможность воспроизведения ДЭВ, ЭД;
- отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации

- Прием ДЭВ, ЭД в архив организации считается **завершенным при положительных результатах проверок.**
- Описи электронных дел структурных подразделений хранятся в архиве организации до составления описей электронных дел постоянного хранения, описей электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Учет ДЭВ, ЭД в архиве организации

- **Учет ДЭВ, ЭД в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам.**
- Ведение основных учетных документов обязательно для каждого архива организации.
- Необходимость ведения, состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

Учет ДЭВ, ЭД в архиве организации

- **Основные учетные документы:**
- список фондов;
- книга учета поступления и выбытия электронных дел;
- лист фонда ;
- описи электронных дел структурных подразделений;
- описи электронных дел постоянного хранения, описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- реестр описей электронных дел .

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации

- Хранение ДЭВ, ЭД в архиве организации осуществляется в специально выделенных помещениях, предназначенных для длительного хранения информации, записанной на съемных носителях (далее – хранилище), либо в специализированном центре обработки данных, в том числе, действующем на основе технологий облачных вычислений (далее – ЦОД).

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации

- Условия хранения ДЭВ, ЭД должны обеспечивать:
- соблюдение температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения;
- применение специальных средств хранения (серверное оборудование, металлические шкафы, боксы, футляры и др.).

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации

- Для обеспечения оптимального температурно-влажностного режима хранения ДЭВ, ЭД в хранилище необходимо обеспечить соблюдение следующих требований:
- для магнитной ленты и дисковых носителей температура воздуха должна быть от $+8^{\circ}\text{C}$ до $+18^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха должна поддерживаться в диапазоне от 45% до 65%;
- для оптических дисков температура не должна превышать $+25^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха должна составлять 20% - 50%;
- для серверного оборудования температура должна быть от $+18^{\circ}\text{C}$ до $+24^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха должна составлять 30% - 50%.

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации

- **ДЭВ, ЭД должны размещаться:**
- в негорючих шкафах, боксах, футлярах, ячейках при хранении на съёмных носителях;
- на специальных устройствах.

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации

- В хранилище должны соблюдаться **общие требования пожарной безопасности.**
- Охранный режим контролируется путем оборудования помещений хранилищ **охранной сигнализацией.**
- Хранилища в рабочее время должны быть **закрыты на ключ.** Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у работников, ответственных за хранилища. В нерабочее время хранилища **опечатываются или пломбируются.** Печать, пломбир и ключ хранятся у дежурного по организации или в месте, установленном правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации

- Для обеспечения сохранности ДЭВ, ЭД проводятся работы, включающие:
- проверку наличия и состояния съемных носителей;
- копирование ДЭВ, ЭД со съемных носителей, срок эксплуатации которых истек, на свободные съемные носители;
- проверку контрольных характеристик ДЭВ, ЭД.

Использование ДЭВ, ЭД в архиве организации

- **Формами использования ДЭВ, ЭД в архиве организации являются:**
- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление ДЭВ, ЭД посредством локальной сети, каналов электросвязи работникам организации, в структуре которой действует архив;
- предоставление ДЭВ, ЭД для работы в читальном зале архива организации (специально оборудованном рабочем месте) для работников государственных органов, судов, заинтересованных организаций, граждан.

Использование ДЭВ, ЭД в архиве организации

- Подготовленный архивом организации информационный документ при оформлении в электронном виде подписывается ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель организации или уполномоченные им должностные лица организации, а при оформлении на бумажном носителе – их собственноручной подписью.

Передача ДЭВ, ЭД на постоянное хранение

- Архив организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляет хранение электронных дел постоянного хранения до передачи их на постоянное хранение в течение сроков, установленных законодательством.
- Передача и прием электронных дел на постоянное хранение осуществляется по каналам электросвязи, в соответствии с **Регламентом работы Информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь.**

Передача ДЭВ, ЭД на постоянное хранение

- Электронные дела передаются на постоянное хранение по описям электронных дел постоянного хранения.
- Описи электронных дел постоянного хранения должны быть предварительно согласованы ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета).

Передача ДЭВ, ЭД на постоянное хранение

- **Электронные дела передаются на постоянное хранение по графику передачи электронных дел на постоянное хранение, составленному государственным архивом совместно с работниками архива организации и подписанному руководителем государственного архива.**
- **Передача электронных дел производится руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации).**
- **Передача электронных дел на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи электронных дел на постоянное хранение.**

Уничтожение ДЭВ, ЭД не подлежащих хранению

- По истечении срока временного хранения ДЭВ, ЭД в архиве организации проводится экспертиза ценности в целях включения ДЭВ, ЭД и электронных дел в описи электронных дел постоянного хранения или в **акты о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению.**

Уничтожение ДЭВ, ЭД, не подлежащих хранению

- ДЭВ, ЭД и электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения **истек к 1 января года, в котором составлен акт.** Акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации одновременно с описями электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

Уничтожение ДЭВ, ЭД, не подлежащих хранению

- **Акт, составленный в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после согласования с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета описей электронных дел постоянного хранения, согласования описей (годовых электронных дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде с отметкой «ЭПК».**

Уничтожение ДЭВ, ЭД, не подлежащих хранению

- **Акт, составленный в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) описей электронных дел постоянного хранения и согласования описей электронных дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде с отметкой «ЭПК».**

Уничтожение ДЭВ, ЭД, не подлежащих хранению

- При уничтожении документов в электронном виде и электронных дел из архива организации должны изыматься все экземпляры ДЭВ, ЭД. Съёмные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации могут быть использованы для повторной записи информации. Съёмные носители, непригодные к использованию, списываются и уничтожаются в установленном порядке. В учетных документах архива организации делается отметка об их списании.

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (ИС АЭД)

Государственный архив в ИС АЭД выполняет следующие функции:

- прием ДЭВ, ЭД, образующихся в процессе деятельности государственных органов и иных организаций;
- обеспечение сохранности ДЭВ, ЭД;
- учет ДЭВ, ЭД;
- использование ДЭВ, ЭД.

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

В состав ИС АЭД входят следующие функциональные подсистемы:

- «Справочники»;
- «Комплектование»;
- «Учет»;
- «Группы документов в электронном виде»;
- «Обмен»;
- «Выдача»;
- «Отчеты и статистика»;
- «Внешнее хранилище»;
- «Администрирование».

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

- Хранение ДЭВ, ЭД осуществляется средствами ИС АЭД в **централизованном хранилище**, развернутом на ресурсах республиканского центра обработки данных (РЦОД).
- Доступ к хранящимся ДЭВ, ЭД и функциональным подсистемам ИС АЭД осуществляется посредством **клиентской части ИС АЭД**. путем ввода **веб-адреса edbelarchive.by** в адресной строке браузера.
- **Клиентская часть ИС АЭД** состоит из общедоступной и закрытой частей.

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

- **Общедоступная клиентская часть ИС АЭД** включает страницы, содержащие общую информацию об ИС АЭД, законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства, а также страницу, обеспечивающую осуществление регистрации государственных архивов и внешних пользователей ИС АЭД (организации, граждане).
- **Закрытая клиентская часть ИС АЭД** представляет собой рабочее пространство государственного архива, содержащее набор страниц, посредством которых государственный архив реализует функции приема, обеспечения сохранности, учета и использования ДЭВ, ЭД.

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

Администрирование ИС АЭД осуществляется государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» (БелНИЦЭД) и включает:

- управление ИС АЭД;
- подтверждение регистрации государственных архивов в ИС АЭД;
- общесистемный аудит событий.

Административная часть ИС АЭД располагается на отдельных ресурсах, доступных только для работников, уполномоченных БелНИЦЭД на осуществление администрирования ИС АЭД.

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

- ЭЦП, используемая при работе в ИС АЭД, должна быть выработана с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан в Государственной системе управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

Технические требования по подключению организаций – источников комплектования к ИС АЭД

- **Требования по подключению к ИС АЭД:**
- в организации — источнике комплектования разработаны, согласованы и утверждены в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства ЛПА, регламентирующие работу с ДЭВ, ЭД;
- в организации функционирует ИС архива, обеспечивающая архивное хранение ДЭВ, ЭД;
- ИС архива организации обеспечивает формирование, передачу и обработку XML-пакетов в соответствии с форматом обмена.

Технические требования по подключению организаций – источников комплектования к ИС АЭД

- **Требования по подключению к ИС АЭД:**
- наличие установленного и функционирующего средства криптографической защиты информации (одного из перечисленных ниже): программный продукт «Клиент безопасности Bel VPN Client-P 4.1», программно-аппаратный комплекс «Шлюз безопасности Bel VPN Gate 4.1, программный комплекс «Шлюз безопасности виртуальный Bel VPN Gate-V 4.1»;
- наличие подключения к Интернету по открытому каналу для передачи на постоянное хранение и использования документов в электронном виде со скоростью передачи данных не менее 1 Мбит/с.

Взаимодействие организаций-источников комплектования с ИС АЭД

- Организация - источник комплектования для получения доступа к ИС АЭД направляет в государственный архив письмо-запрос о готовности к передаче ДЭВ, ЭД на постоянное хранение, в котором указываются следующие сведения:
- полное наименование организации - источника комплектования;
- юридический адрес организации - источника комплектования;
- УНП источника - комплектования;
- данные о средствах криптографической защиты информации;
- ФИО, должность, номер телефона и адрес электронной почты работника, ответственного за техническое сопровождение ИС архива организации - источника комплектования;
- ФИО, должность, номер телефона и адрес электронной почты работника организации - источника комплектования, оформляющего заявку на регистрацию в ИС АЭД.

Взаимодействие организаций-источников комплектования с ИС АЭД

- При получении письма-запроса от организации - источника комплектования государственный архив осуществляет проверку степени готовности организации - источника комплектования к передаче ДЭВ, ЭД на постоянное хранение.
- Оценка степени готовности организации - источника комплектования к передаче ДЭВ, ЭД на постоянное хранение обеспечивается посредством посещения работником государственного архива (куратором) организации - источника комплектования и проведения работ по проверке правильности отбора ДЭВ, ЭД на постоянное хранение, формирования электронных дел, оформления описей электронных дел постоянного хранения.

Взаимодействие организаций-источников комплектования с ИС АЭД

- Оценка степени готовности источника комплектования к передаче ДЭВ, ЭД на постоянное хранение проводится перед каждой передачей ДЭВ, ЭД на постоянное хранение. Сроки проведения оценки определяются государственным архивом самостоятельно.
- Подтверждение готовности организации - источника комплектования к передаче ДЭВ, ЭД на постоянное хранение осуществляется государственным архивом посредством направления **официального письма о возможности подключения к ИС АЭД**. В письме указываются данные, **необходимые для подключения:**
- URL для подключения к ИС АЭД;
- данные для настройки программного или программно-аппаратного комплекса криптографической защиты информации.

Взаимодействие организаций-источников комплектования с ИС АЭД

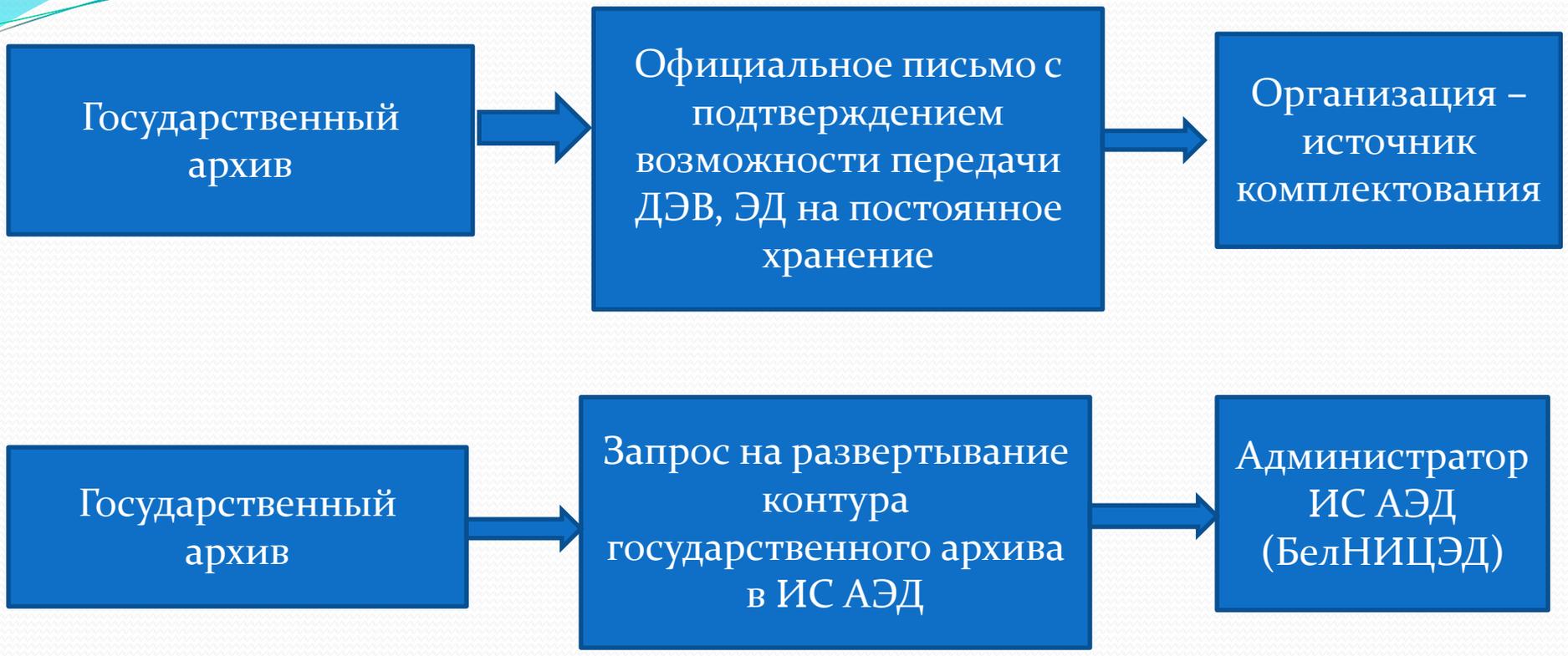
- Информационный обмен XML-пакетами между ИС архива организации - источника комплектования и ИС АЭД осуществляется посредством веб-сервисов (SOAP/WSDL) по предоставленному государственным архивом URL согласно формату обмена.

Организация – источник
комплектования

Официальное
письмо о готовности
передачи ДЭВ, ЭД на
постоянное
хранение

Государственный
архив

Государственный архив
осуществляет проверку
степени готовности
организации к передаче
ДЭВ, ЭД на постоянное
хранение



Администратор ИС
АЭД (БелНИЦЭД)

Регистрация
государственного архива
и работника в категории
«администратор
государственного архива»

Государственный
архив

Администратор государственного архива
регистрирует работников в категориях:
«оператор государственного архива» и «внутренний
пользователь государственного архива».





Спасибо за внимание

Жук Ольга Юрьевна

*Государственное учреждение
«Белорусский научно-исследовательский центр
электронной документации»*