

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

6 февраля 2019 г. № 19

Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях

На основании абзаца двадцать четвертого подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов и о признании утратившим силу постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 г. № 37».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 18 февраля 2019 г.

Министр

О.Л.Слижевский

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
06.02.2019 № 19

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации), а также устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности посредством автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее, если не установлено иное, – АС ДОУ).

Действие настоящей Инструкции распространяется на отношения, связанные с организацией работы с электронными документами (далее, если не установлено иное, – ЭД), относящимися к системе организационно-распорядительной документации, на следующих стадиях:

- подготовка и согласование проекта ЭД;
- подписание, регистрация и контроль исполнения ЭД;
- включение дел с ЭД в номенклатуру дел;
- формирование электронных дел;
- оперативное хранение ЭД;
- подготовка ЭД к передаче в архив организации и уничтожению.

Действие настоящей Инструкции распространяется в том числе на отношения, связанные с организацией работы электронных документов, не относящихся к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая,

расчетно-денежная и другие системы документации), на стадиях включения дел с ЭД в номенклатуру дел, формирования электронных дел, оперативного хранения ЭД, подготовки ЭД к передаче в архив организации и уничтожению.

2. Для целей настоящей Инструкции используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

3. В части требований, не установленных настоящей Инструкцией, применяется Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

4. Порядок работы с ЭД в организации определяется локальными правовыми актами, утвержденными руководителем организации, после согласования с государственным архивом, источником комплектования которого является организация, или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета и государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают локальный правовой акт о порядке работы с электронными документами с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) вышестоящей организации (при ее наличии).

5. ЭД состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть ЭД состоит из информации, составляющей содержание документа, в том числе реквизитов документа, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть ЭД состоит из одной или нескольких ЭЦП лица (лиц), подписавшего (подписавших) ЭД. Каждая ЭЦП представляет собой отдельный файл (информационный объект), формат и структура которого установлены техническими нормативными правовыми актами.

Особенная часть может содержать дополнительные данные, необходимые для проверки ЭЦП и идентификации ЭД, в том числе реквизиты, которые создаются после подписания ЭД (дата ЭД, регистрационный индекс, сведения о лице, подписавшем ЭД, и другие реквизиты) и включаются в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

6. Особенная часть ЭД поддерживается средствами АС ДОУ и (или) располагается в отдельных файлах.

7. Удостоверение информации, составляющей общую часть ЭД, осуществляется путем подписания ЭД с использованием личного ключа лица (лиц), подписавшего (подписавших) ЭД (далее – личный ключ).

8. Подтверждение целостности и подлинности ЭД осуществляется путем проверки ЭЦП с использованием открытого ключа лица (лиц) (далее – открытый ключ), подписавшего (подписавших) ЭД.

9. Подписание ЭД и проверка ЭЦП осуществляются путем применения сертифицированных средств ЭЦП.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ

10. Номенклатура дел оформляется по форме согласно приложению 1 и включает все электронные дела, в том числе:

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

государственная статистическая отчетность, представляемая в территориальные органы государственной статистики;

документы, представляемые в территориальные органы государственного казначейства;

документы, представляемые в налоговые органы;
документы по процедурам государственных закупок товаров (работ, услуг);
документы, созданные в автоматизированной системе межбанковских расчетов Национального банка;
иные управленческие документы.

Электронные дела, заводимые в организации, включаются в номенклатуру дел в порядке, установленном для дел с документами на бумажном носителе. В графе 5 приложения 1 для электронных дел проставляется отметка «ЭД».

В номенклатуру дел включаются гибридные дела, формируемые из документов на бумажном носителе и ЭД. Для гибридных дел в графе 5 приложения 1 проставляется отметка «ГД».

11. Сроки хранения ЭД идентичны срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

12. В случае удаления из интегрированного с АС ДОУ хранилища сертифицированных средств, относящихся к проверке ЭЦП, действие которых прекращено, в раздел номенклатуры дел, содержащих дела с ЭД, дополнительно включается дело с заголовком «Документы, относящиеся к проверке ЭЦП» (сертификаты открытых ключей, атрибутивные сертификаты, списки отозванных сертификатов открытых ключей и другие ЭД).

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

13. Движение ЭД в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в электронное дело образует электронный документооборот организации.

Электронный документооборот организации осуществляется в рамках АС ДОУ.

14. Функционирующая в организации АС ДОУ поддерживает единый процесс работы с ЭД и включает в себя:

- подготовку проектов ЭД с оформлением установленных реквизитов и в необходимых случаях согласование проектов ЭД;
- представление проекта ЭД на подпись (утверждение) руководителю;
- регистрацию и контроль исполнения ЭД;
- защиту ЭД;
- организацию оперативного хранения и передачу ЭД на хранение в архив организации;

уничтожение ЭД, не подлежащих хранению.

15. Доставка ЭД в другие организации осуществляется посредством:

- электронной почты (в качестве вложения);
- информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота (в рамках информационного пакета, формат и структура которого определяются регламентом информационной системы).

Структура сообщения электронной почты или информационного пакета обеспечивает доставку как общей, так и особенной части ЭД, включая обязательные реквизиты РКК. Состав, правила заполнения обязательных реквизитов РКК для входящих и исходящих ЭД определены в приложении 2.

16. Исполненные ЭД формируются в электронные дела и подлежат хранению в течение установленных сроков.

17. Электронные дела временного (до 10 лет) хранения в течение всего срока остаются на оперативном хранении в рамках АС ДОУ.

18. Электронные дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения передаются в архив организации в сроки, установленные для документов на бумажных носителях.

В целях сохранения юридической значимости ЭД по решению руководителя организации допускается досрочная передача электронных дел временного (свыше 10 лет)

и постоянного хранения в архив организации, а также передача в архив организации электронных дел временного (до 10 лет) хранения.

ГЛАВА 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

19. Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки ЭД, других несанкционированных действий с документами в организации обеспечивается защита ЭД на протяжении всего их жизненного цикла посредством комплексного применения программно-технических средств и организационных мероприятий по защите информации.

20. Организации разрабатывают в соответствии с законодательством в области защиты информации и информационной безопасности локальные правовые акты, регламентирующие вопросы организации защиты информации, включая:

- управление процессом доступа к ЭД;
- протоколирование работы исполнителей с ЭД;
- организацию резервного копирования и восстановление данных.

21. Управление процессом доступа включает в себя:

категорирование ЭД по уровню доступа;
установление прав доступа исполнителей к ЭД в соответствии с функциональными обязанностями;

делегирование прав исполнителям в отношении возможных действий, производимых с ЭД (ознакомление, редактирование, визирование, подписание).

Управление процессом доступа осуществляется совместно с работниками службы документационного обеспечения управления и структурного подразделения, в функции которого входят вопросы информационных технологий.

22. В организации, использующей АС ДОУ, протоколирование событий, происходящих при работе исполнителей с ЭД, обеспечивается посредством ведения журнала событий. Настройка и функционирование журнала событий осуществляется в соответствии с локальным правовым актом организации, определяющим политику безопасности.

В журнале событий фиксируется информация:

- обо всех действиях, производимых с ЭД;
- об исполнителе, выполнявшем действие;
- о дате и времени действия;
- о нарушениях (попытках нарушений) установленного порядка доступа.

Внесение информации в журнал событий осуществляется автоматически без вмешательства работников организации в течение всего жизненного цикла ЭД. При этом данные журнала событий защищаются от модификации и удаления средствами АС ДОУ.

Право управлять настройками ведения журнала событий предоставляется ответственному лицу (системный администратор, работник структурного подразделения, в функции которого входят вопросы информационных технологий).

23. В организации разрабатывается график выполнения процедур резервного копирования. Выполнение процедур резервного копирования фиксируется в журнале учета резервного копирования по форме согласно приложению 3.

24. В АС ДОУ осуществляется аудит информационной безопасности, который включает в себя сбор и анализ информации, относящейся к вопросам защиты, контроль использования средств защиты и происходящих событий, анализ защищенности сети (системы), разработку предложений по повышению уровня защиты информации.

ГЛАВА 5 ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

25. Подготовка ЭД включает составление и оформление проекта ЭД, при необходимости – его согласование.

26. Используемое в организации программное обеспечение для подготовки ЭД должно обеспечивать возможность оформления реквизитов документов в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, поддерживать допустимые форматы файлов ЭД.

27. Форматы файлов ЭД определяются организацией самостоятельно, если иное не установлено настоящей Инструкцией и иными актами законодательства.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов либо направляющие ЭД в государственные органы, должны выбирать форматы файлов ЭД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, нормативными правовыми актами в сфере организации межведомственного электронного документооборота.

28. Используемые форматы файлов должны обеспечивать воспроизведение формы внешнего представления ЭД на всех этапах его жизненного цикла.

При выборе форматов файлов ЭД предпочтение следует отдавать открытым форматам. Предпочтительными форматами для проектов ЭД являются:

Office Open XML (DOCX);

Open Document Format (ODT).

29. Состав и порядок расположения реквизитов, включаемых в общую часть проекта ЭД, соответствуют составу и порядку расположения соответствующих реквизитов документов на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь.

30. В реквизитах «Подпись» и «Гриф утверждения» (при утверждении должностным лицом) указываются наименование должности лица, имеющего право подписывать (утверждать) ЭД, его инициалы и фамилия.

31. Допускается включение в общую часть проекта ЭД составных частей реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», известных до подписания ЭД (месяц и год, индекс ЭД по номенклатуре дел).

32. Значение реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносится в общую часть проекта ЭД и в РКК.

33. Если ЭД предназначен для отправки по электронной почте, в реквизите «Адресат» указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

Официальным адресом электронной почты организации является адрес, указанный на ее бланке.

34. В реквизите «Отметка о наличии приложения» дополнительно указываются имя и расширение файла, содержащего приложение. Если программно-техническими средствами невозможно разбить приложение на листы и пронумеровать их, вместо количества листов указывается размер файла, содержащего приложение, в килобайтах (далее – Kb). Количество экземпляров ЭД не указывается.

35. Согласование проекта ЭД внутри организации осуществляется с использованием средств АС ДОУ. Лица, осуществляющие согласование проекта ЭД, получают доступ к нему после авторизации и идентификации в АС ДОУ.

В случае доработки проекта ЭД он повторно направляется на согласование.

Отметка о согласовании (виза) включается в РКК или оформляется отдельным листом согласования с использованием средств АС ДОУ.

В случаях, если согласование проекта ЭД осуществляется путем подписания общей части проекта ЭД, ЭЦП включаются в особенную часть проекта ЭД.

36. Внешнее согласование проекта ЭД осуществляется путем рассылки проекта ЭД в согласующие организации. Реквизит «Гриф согласования» включается в общую часть проекта ЭД и подписывается ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или лицо, ответственное за подготовку проекта ЭД.

Согласование проекта ЭД подтверждается путем подписания общей части проекта ЭД ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является согласующая организация либо лицо, уполномоченное осуществлять согласование.

В случае доработки проекта ЭД по замечаниям организаций, осуществляющих согласование проекта ЭД, он повторно направляется на согласование.

После получения от согласующих организаций ЭЦП все ЭЦП включаются в особенную часть ЭД или формируется лист согласования с использованием средств АС ДОУ.

37. 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.

ГЛАВА 6 ПОДПИСАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ. ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

38. Подписание ЭД осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части ЭД в реквизите «Подпись». ЭЦП, владельцем личного ключа которой является организация, может применяться в качестве аналога оттиска печати данной организации.

39. При подписании ЭД средствами АС ДОУ контролируется действительность на момент подписания сертификата открытого ключа и в необходимых случаях атрибутного сертификата, соответствующих личному ключу подписывающего лица. Сведения о лице, подписавшем ЭД (наименование должности, инициалы, фамилия), средствами АС ДОУ вносятся в РКК.

40. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние ЭД, требующие учета и исполнения.

41. Регистрация входящих, исходящих и внутренних ЭД в организации осуществляется централизованно в службе документационного обеспечения управления.

Децентрализованная регистрация ЭД допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. Децентрализованной регистрации подлежат также отдельные категории ЭД, регистрируемые в структурных подразделениях организации согласно разрабатываемому службой документационного обеспечения управления и утверждаемому руководителем организации перечню документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения управления (первичная учетная документация, документация по материально-техническому обеспечению и др.).

42. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних ЭД заполняется РКК.

43. Исходящие ЭД, в том числе отправляемые по системе межведомственного электронного документооборота, регистрируются в службе документационного обеспечения управления после их подписания ЭЦП руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. ЭД регистрируются в день их подписания ЭЦП.

44. В процессе регистрации исходящих и внутренних ЭД формируются с использованием средств АС ДОУ и вносятся в РКК реквизиты «Дата», «Регистрационный индекс».

45. Прием и регистрация входящих ЭД производятся посредством АС ДОУ службой документационного обеспечения управления в день поступления. В процессе регистрации осуществляется проверка действительности ЭЦП с помощью сертификата открытого ключа, идентификатор которого указан в особенной части ЭД.

В случаях недействительности ЭЦП или несоответствия сведений о лице, подписавшем ЭД, содержащихся в общей и особенной частях ЭД, несоответствия форматов файлов установленным требованиям формируется уведомление об отказе в регистрации, которое высылается в адрес организации или лица, приславших ЭД.

Реквизит «Отметка о поступлении» (дата и индекс поступления) формируется средствами АС ДОУ после успешной проверки ЭЦП и вносится в РКК. Если входящий ЭД является ответом на исходящий ЭД организации, между ними устанавливаются связи средствами АС ДОУ.

46. Вспомогательные электронные сообщения, включая сообщения электронной почты без вложенного ЭД, не регистрируются и хранятся получателем до минования надобности. Регламент работы организации может предусматривать направление в дело электронных сообщений, важных для понимания обстоятельств принимаемого управленческого решения или способных служить доказательством деловой деятельности.

47. Реквизит «Резолюция» вырабатывается с использованием средств АС ДОУ и может оформляться как текст в РКК либо листом резолюции, подписываемым ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является автор резолюции, содержание которой переносится в РКК.

48. Отметка о контроле ЭД вырабатывается с использованием средств АС ДОУ и вносится в РКК.

49. Отметка об ознакомлении вырабатывается с использованием средств АС ДОУ после авторизации и идентификации лица, которому предоставляется доступ к ЭД.

Отметки об ознакомлении вносятся в РКК или оформляются листом ознакомления в виде отдельного текстового файла.

В случаях, предусмотренных локальным правовым актом организации, в качестве отметки об ознакомлении может применяться ЭЦП, выработанная по общей части ЭД, с которым производится ознакомление, с применением личного ключа, владельцем которого является подлежащее ознакомлению лицо. В этих случаях ЭЦП включаются в особенную часть ЭД.

В качестве отметки об ознакомлении может применяться иной аналог собственноручной подписи подлежащего ознакомлению лица, вырабатываемый средствами АС ДОУ.

50. Пересылка ЭД, полученного из другой организации, осуществляется в порядке поручения или для сведения.

Пересылка в порядке поручения осуществляется в виде приложения к сопроводительному ЭД организации, в котором излагается поручение. Сопроводительный ЭД может представлять собой лист резолюции, оформленный как ЭД. При этом в сообщении электронной почты или информационный пакет включаются общие и особенные части пересылаемого и сопроводительного ЭД, включая обязательные реквизиты РКК.

При пересылке для сведения пересылаемый ЭД, включая общую и особенную части, сопровождается вспомогательным электронным сообщением, которое не подписывается ЭЦП.

51. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» вносится в РКК средствами АС ДОУ с участием лица, завершившего исполнение ЭД. При этом устанавливается связь ответного документа с инициативным.

52. ЭД снимается с контроля после его исполнения. Сведения об исполнении вносятся в соответствующие графы РКК.

ГЛАВА 7

УДОСТОВЕРЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

53. В делопроизводстве организации могут создаваться и использоваться электронные копии документов на бумажном носителе, удостоверенные в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – электронные копии).

Электронная копия применяется взамен оригинала документа на бумажном носителе, созданного в самой организации или полученного ею:

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.

54. 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.

55. Процесс изготовления электронных копий включает:

создание электронных отображений документов на бумажном носителе, соответствующих оригиналу (далее – электронные отображения);

контроль качества полученных электронных отображений;

удостоверение электронных копий.

Созданные электронные копии подлежат учету.

56. Для создания электронных отображений применяется оборудование, обеспечивающее достаточный уровень качества, требования к которому устанавливаются техническим нормативным правовым актом и (или) локальным правовым актом организации.

57. Создание электронных отображений осуществляется путем фотокопирования (сканирования) оригиналов документов на бумажном носителе (после их регистрации средствами АС ДОУ) и сохранения на электронный носитель файлов в графическом формате.

58. Процесс фотокопирования (сканирования) должен обеспечивать получение электронных отображений, содержащих четко различимые текст, изображения (при наличии) и все внешние особенности оригинала.

Каждый лист документа располагается строго вертикально или горизонтально. Должны быть видны все края листа. Обороты листов оригинала, не содержащие текста или изображений, копируются, если на них имеются какие-либо пометки, оттиски штампов, нумерация.

Не допускается наличие посторонних предметов, скрывающих часть листа, и эффектов, возникших в процессе сканирования (бликов, густых теней, муара и другие эффекты).

Если оригинал изготовлен в черно-белом изображении на белом фоне, электронное отображение может быть черно-белым. Если оригинал содержит элементы иных цветов (пометки, подписи, оттиски печатей, логотипы, изображение Государственного герба и другие элементы) и (или) цветной фон, электронное отображение должно быть цветным.

59. При сохранении электронных отображений в виде файлов в графическом формате каждому файлу присваивается уникальное имя, позволяющее однозначно соотнести его с оригиналом на бумажном носителе, как правило – путем включения в имя файла регистрационного индекса документа.

60. Контроль качества электронных отображений проводится с помощью тестовых программных средств (при их наличии) и визуально, путем сличения с оригиналом. При этом проверяются:

наличие электронных отображений для каждой страницы оригинала, включая обороты с пометками;

соответствие каждого электронного отображения требованиям, установленным настоящей Инструкцией, техническим нормативным правовым актом и (или) локальным правовым актом организации.

При низком качестве отображения проводится повторное фотокопирование (сканирование).

61. 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.

Объединение в один файл двух и более документов, имеющих разные регистрационные индексы, допускается только в случае, если оригиналы включены в одно дело, которое к моменту создания электронных копий переплетено, листы пронумерованы. В этом случае электронная копия должна содержать электронные отображения обложки и всех листов дела.

62. Удостоверение электронной копии осуществляется путем подписания ЭЦП с применением личного ключа лица, изготовившего электронные отображения и проверившего их качество. По решению руководителя организации электронная копия дополнительно может удостоверяться ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация.

Лицо (лица), уполномоченное организацией удостоверять электронную копию, определяется локальным правовым актом организации или распорядительным документом ее руководителя.

63. Учет электронных копий ведется путем внесения соответствующих сведений в РКК документа, для которого создана электронная копия.

В РКК документа вносятся:

дата изготовления электронной копии;

имя файла;

указание на место хранения;

наименование должности, инициалы и фамилия лица, изготовившего электронную копию.

Сведения об электронной копии, включаемые в РКК, наносятся на оригинал документа на бумажном носителе на нижнем поле (при отсутствии свободного места – на обороте) первого листа документа штампом, вручную либо при наличии технической возможности – в виде штрих-кода.

64. Создание электронной копии текстового документа может дополняться распознаванием текста и созданием текстового файла, который носит вспомогательный характер и не является частью электронной копии. Порядок работы с такими текстовыми файлами, их учета и хранения определяется локальным правовым актом организации.

65. 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.

66. Порядок хранения и уничтожения электронных копий соответствует требованиям, установленным настоящей Инструкцией в отношении ЭД.

67. Для документов на бумажном носителе, не подлежащих передаче в архив организации, допускается уничтожение оригиналов после создания электронных копий и организации их надежного хранения. В этих случаях уничтожение документов на бумажном носителе оформляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

ГЛАВА 8 ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ

68. Формирование электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами на бумажных носителях.

69. ЭД включаются в электронные дела программно-техническими средствами АС ДОУ в соответствии с номенклатурой дел. Электронные дела представляют собой логическую совокупность исполненных ЭД и их РКК.

70. При помещении ЭД в электронное дело проверяется правильность и полнота заполнения всех обязательных реквизитов РКК, комплектность файлов ЭД.

71. Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год. Допускается формирование переходящих электронных дел. В переходящие электронные дела ЭД группируются по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет. В номенклатуре дел для таких ЭД в графе 5 «Примечание» делается отметка «ЭД» и дополняется словом «Переходящее».

72. ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные электронные дела. Допускается временная группировка в одном электронном деле ЭД с различными сроками хранения, связанных с решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформируются, а ЭД группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

73. В делопроизводстве организации могут формироваться гибридные дела постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения, содержащие 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.

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

ГЛАВА 9 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

74. На оперативном хранении в организации находятся:
неисполненные ЭД;
исполненные ЭД временного (до 10 лет) хранения, если не принято решение об их передаче в архив организации;
исполненные ЭД временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения до передачи их в архив организации.

Исполненные ЭД хранятся в составе электронных дел.

75. При оперативном хранении ЭД средствами АС ДОУ обеспечивается:

систематизация ЭД и упорядочение работы с ними;

сохранность ЭД;

поиск ЭД и санкционированный доступ к ним;

соблюдение сроков хранения ЭД;

обеспечение режима защиты ЭД.

76. Хранение ЭД предусматривает хранение метаданных (реквизитов) ЭД, относящихся к особенной части ЭД.

77. Доступ к ЭД, находящимся на оперативном хранении, может предоставляться в пределах организации структурным подразделениям, другим организациям, индивидуальным предпринимателям и гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

Доступ к ЭД сторонней организации производится на основании письменного запроса и резолюции руководителя организации, обеспечивающей доступ к ЭД.

ГЛАВА 10 ПОДГОТОВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ И УНИЧТОЖЕНИЮ

78. Подготовка ЭД к передаче на хранение в архив организации включает:
экспертизу ценности ЭД;

подготовку электронных дел к передаче в архив организации;
составление описей электронных дел структурных подразделений.

79. Экспертиза ценности ЭД на этапе подготовки к передаче на хранение в архив организации проводится ЭК (ЦЭК) организации.

80. 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.

81. Опись ЭД структурного подразделения организации формируется средствами АС ДОУ в виде ЭД по форме согласно приложению 2 к Правилам работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 (далее – Правила), и утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или руководитель структурного подразделения организации.

При необходимости может создаваться экземпляр описи электронных дел на бумажном носителе.

82. При составлении описи электронных дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое электронное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

переходящие электронные дела, содержащие ЭД за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения.

В конце описи электронных дел структурного подразделения после последней описательной статьи заполняется итоговая запись, в которой цифрами указываются количество электронных дел, включенных в опись, их первый и последний номера.

Описи электронных дел структурных подразделений имеют самостоятельные номера, не повторяющие номера описей дел на бумажных носителях. Номер описи электронных дел структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который электронные дела включаются в опись, и буквенного обозначения «ЭД». К номеру описи электронных дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», к номеру описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

83. Описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются в структурных подразделениях не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел, под методическим руководством архива организации. Своевременное и качественное составление описей электронных дел структурного подразделения обеспечивает его руководитель.

84. Подготовка электронных дел к передаче в архив организации обеспечивает их включение в информационный пакет, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

85. При подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав включаются файлы со всеми реквизитами особенной части ЭД, которые ранее поддерживались средствами АС ДОУ (включая ЭЦП, обязательные реквизиты РКК и при необходимости листы согласования или ознакомления), и формируются метаданные на каждый ЭД, предусмотренные Правилами.

86. В случаях, предусмотренных локальным правовым актом организации, электронные дела при подготовке к передаче в архив организации формируются таким образом, чтобы метаданные каждого ЭД (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего ЭД и его метаданных (однонаправленный связный список).

87. Для каждого электронного дела, подлежащего передаче в архив организации, работник структурного подразделения формирует средствами АС ДОУ внутреннюю опись электронного дела по форме, установленной Правилами.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного ЭД, подписанного ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, создавший внутреннюю опись.

88. График приема дел в архив организации составляется ежегодно руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации) в виде ЭД и утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или руководитель организации.

89. Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица по результатам экспертизы ценности после подготовки сводных описей электронных дел и дел на бумажных носителях постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. По результатам экспертизы ценности ЭД, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируются в новое электронное дело. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

90. Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт. На выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

Приложение 1
к Инструкции о порядке работы
с электронными документами
в государственных органах,
иных организациях

Форма

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

(наименование должности
руководителя организации)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(место составления)
на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании

(названия нормативных правовых актов, использованных

при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя
службы документационного обеспечения управления
(лица, ответственного за документационное обеспечение управления)

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного
архива или структурного
подразделения по архивам и
делопроизводству областных
исполнительных комитетов,
вышестоящей организации)

№ _____

Приложение 2
к Инструкции о порядке работы
с электронными документами
в государственных органах,
иных организациях

**Состав, правила заполнения
обязательных реквизитов регистрационно-контрольной карточки для входящих
и исходящих электронных документов**

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Название вида документа (кроме писем)	Заполняется из справочника АС ДОУ в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем не заполняется
Наименование организации-автора	При регистрации исходящего документа записывается средствами АС ДОУ наименование организации – автора документа. Допускается применение сокращенного наименования организации. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Адресат	При регистрации исходящего документа заполняется из справочника или копируется наименование организации – адресата документа, указанное в общей части ЭД. При рассылке по списку включает весь список рассылки. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Лицо, подписавшее документ	Заполняется на основании сертификата открытого ключа в процессе выработки ЭЦП или при регистрации исходящего документа. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты. Контролируется на основании соответствующего реквизита в общей части ЭД в процессе проверки ЭЦП

Дата и регистрационный индекс документа	При регистрации исходящего документа записываются дата и индекс, присвоенные средствами АС ДОУ. При регистрации входящего документа – копируются при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Дата и индекс поступления документа	Заполняются при регистрации входящего документа средствами АС ДОУ
Заголовок (краткое содержание) документа	При регистрации исходящего документа переносится заголовок, сформулированный в общей части ЭД. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Резолюция или кому направлен документ (при наличии)	Вводится руководителем собственноручно или уполномоченным лицом переносится текст резолюции руководителя
Срок исполнения документа (при наличии)	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа. Для документов, не требующих исполнения, указывается дата направления в дело. Указывается индекс электронного дела из номенклатуры дел, интегрированной в справочник АС ДОУ, в которое помещен документ после исполнения

Приложение 3
к Инструкции о порядке работы
с электронными документами
в государственных органах,
иных организациях

Форма

Журнал учета резервного копирования

Дата ЭД	Формат файла	Имя файла	Размер файла в Kb	Фамилия, инициалы работника
1	2	3	4	5