

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.04.2024 № 21

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по управлению документами в организациях  
в соответствии с положениями  
государственного стандарта Республики Беларусь  
СТБ ISO 15489-1-2016

«Информация и документация.

Управление документами.

Часть 1. Общие требования»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
15.12.2023 № 5

Минск  
БелНИИДАД  
2024

УДК 005.92:006(476)(083.132)

ББК 50.050.2(4Бен)

М54

*Авторы-разработчики:*

А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская

**М54** **Методические** рекомендации по управлению документами в организациях в соответствии с положениями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования» / авт.-разраб.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. — Минск: БелНИИДАД, 2024. — 100 с.

ISBN 978-985-7131-85-3.

Методические рекомендации разработаны в целях разъяснения и детализации порядка применения СТБ ISO 15489. Их положения направлены на управление документами, образующимися в процессе осуществления оперативной деятельности всех организаций, независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы.

Предназначены для применения руководителями организаций, специалистами по управлению документами (работниками служб ДОУ, секретарями и т. д.), а также иными лицами, на которых возложены обязанности по созданию, использованию и обеспечению сохранности документов.

УДК 005.92:006(476)(083.132)

ББК 50.050.2(4Бен)

ISBN 978-985-7131-85-3

© БелНИИДАД, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству<br>Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2024 № 21 «Об<br>утверждении Методических рекомендаций по управлению документами<br>в организациях в соответствии с положениями Государственного<br>стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016»..... | 4  |
| Список сокращений.....  | 5  |
| Глава 1. Общие положения.....   | 7  |
| Глава 2. Особенности терминологического аппарата СТБ ISO 15489 .....  | 9  |
| Глава 3. Значение и содержание управления документами .....   | 11 |
| Глава 4. Нормативная среда.....   | 15 |
| Глава 5. Политика организации в области управления документами .....  | 19 |
| Глава 6. Ответственность в области управления документами.....  | 21 |
| Глава 7. Ключевые меры по управлению документами .....  | 24 |
| Глава 8. Требования к документам.....   | 29 |
| Глава 9. Проектирование и внедрение систем управления документами .....   | 34 |
| Глава 10. Процессы и средства управления документами.....   | 49 |
| Глава 11. Мониторинг и аудит.....   | 87 |
| Глава 12. Обучение .....  | 89 |
| Приложения.....   | 90 |



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ  
І СПРАВАВОДСТВУ

ЗАГАД

01.04.2024 № 21

г.Мінск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ПРИКАЗ

г.Минск

**Об утверждении Методических  
рекомендаций по управлению  
документами в организациях  
в соответствии с положениями  
Государственного стандарта  
Республики Беларусь СТБ ISO  
15489-1-2016**

На основании подпункта 10.2 пункта 10 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Методические рекомендации по управлению документами в организациях в соответствии с положениями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования» (прилагаются).

Директор Департамента

О.Л.Воинов

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления
- АСУД — автоматизированная система управления документами
- ДОУ — документационное обеспечение управления
- Инструкция о порядке работы с электронными документами в организациях — Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19)
- Инструкция по делопроизводству — Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4)
- Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации — Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2010 № 48)
- ОКРБ 010-2023 — Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы» (утвержден и введен в действие постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 декабря 2023 г. № 75)
- Перечень типовых документов — Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140)
- Правила работы архивов организаций — Правила работы архивов государственных органов и иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143)
- Правила работы с документами в электронном виде в архивах организаций — Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20)
- СТБ 6.38-2016 — государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83)
- СТБ ISO 15489 — государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования» (утвержден и введен в действие

постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 1 апреля 2016 г. № 27)

СТБ 2059-2013 — государственный стандарт Республики Беларусь  
СТБ 2059-2013 «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)

ЭК — экспертная комиссия

ЭЦП — электронная цифровая подпись

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по управлению документами в организациях в соответствии с положениями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования» (далее — Методические рекомендации) разработаны в целях разъяснения и детализации порядка применения СТБ ISO 15489.

2. СТБ ISO 15489 идентичен ISO 15489-1:2001<sup>1</sup>. Указанный международный стандарт разработан подкомитетом SC 11 «Управление архивами/документами» технического комитета по стандартизации ISO/TC 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации (ISO). В ряде стран национальный стандарт или иной нормативный документ по управлению деловой документацией, принятый на основе ISO 15489-1, является одним из ключевых документов, определяющих принципы и правила работы с документами в организациях. ISO 15489-1 позиционируется Международной организацией по стандартизации как универсальный стандарт, который необходимо использовать в системах менеджмента качества, управления окружающей средой и т. д.

3. Принципы и правила управления документами, отраженные в СТБ ISO 15489, должны применяться в рамках процессов управления качеством в соответствии с СТБ ISO 9001<sup>2</sup> и СТБ ISO 14001<sup>3</sup>. Управление документацией в соответствии с положениями ISO 15489-1 рассматривается Международной организацией по стандартизации как непереносимое условие действенной системы управления качеством организации.

4. СТБ ISO 15489 содержит рекомендации по управлению документами, образующимися в процессе осуществления оперативной деятельности всех организаций, независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы. При этом он не распространяется на управление архивными документами.

---

<sup>1</sup> Международный стандарт ISO 15489-1:2001 «Information and documentation — Records management — Part 1: General» («Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования»).

<sup>2</sup> Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 14 декабря 2015 г. № 58).

<sup>3</sup> Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 14001-2017 «Системы менеджмента окружающей среды. Требования и руководство по применению» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 11 апреля 2017 г. № 29).

5. СТБ ISO 15489 определяет универсальные принципы работы с документами в организациях, содержит общие требования к методологии управления документами и описывает процедуры разработки и внедрения современных систем делопроизводства.

6. Положения СТБ ISO 15489 распространяются на документы, относящиеся к различным системам документации.

7. Положения СТБ ISO 15489 распространяются на управление документами на всех видах носителей.

8. СТБ ISO 15489 предназначен для применения руководителями организаций, специалистами по управлению документами (работниками служб ДОУ, секретарями и т. д.), а также иными лицами, на которых возложены обязанности по созданию, использованию и обеспечению сохранности документов.

## ГЛАВА 2 ОСОБЕННОСТИ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО АППАРАТА СТБ ISO 15489

9. Под управлением документами в СТБ ISO 15489 понимается область управления, включающая совокупность действий по созданию, получению, включению в систему, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, а также контроль за этими действиями, в целях доказательства осуществления деловой деятельности. Из этого определения видны следующие особенности управления документами:

управление документами является частью управления (менеджмента) организацией в целом;

целью управления документами является обеспечение доказательств деловой деятельности и фиксирование информации о такой деятельности.

10. Одним из ключевых понятий, используемых в стандарте, является понятие «метаданные».

Согласно СТБ ISO 15489 под метаданными понимаются данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими во времени. Аналогичное определение метаданных содержится и в СТБ 2059-2013. При этом в нем понятие «метаданные» рассматривается как синоним понятия «реквизиты» (в широком значении данного понятия) и дополнительно отмечается, что в качестве метаданных может выступать совокупность реквизитов, закрепленных в формуляре документа, а также информационно-поисковых системах, содержащих сведения о документе. Таким образом, в качестве метаданных документов могут выступать, например, реквизиты формуляра документа<sup>4</sup>, реквизиты на обложках дел<sup>5</sup>, сведения о документах в учетно-регистрационных формах<sup>6</sup> и т. д.

Как видно из определения метаданных (пункт 3.12 СТБ ISO 15489), они предназначены для описания следующих сторон документа:

содержание (то есть фактическая информация документа, для фиксирования которой он создается);

структура (то есть формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами). Структуру документа могут определять носитель и способ организации данных на нем, формат файла документа (для документов в электронном виде), расположение реквизитов формуляра, шрифты и т. д.;

---

<sup>4</sup> Состав, порядок расположения и требования к оформлению реквизитов формуляра организационно-распорядительных документов содержатся в СТБ 6.38-2016.

<sup>5</sup> Методические рекомендации по оформлению обложек дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2).

<sup>6</sup> Приложение к Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях.

контекст (то есть содержащаяся в документе или сопровождающая его информация, показывающая взаимосвязь документа с деятельностью организации и с другими документами). Это может быть информация о самом документе, отраженная, например, в реквизитах «Заголовок к тексту», «Дата документа» и др., о создателе документа (реквизиты «Наименование организации», «Подпись» и др.), об использовании документа (реквизиты «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о контроле» и др.). Фиксирование информации о контексте предназначено для таких целей, как обеспечение полного и точного понимания документа, связанных с ним событий, сохранение сведений о действиях, осуществляемых с документом, управление процессами использования, хранения и уничтожения документов.

Метаданные в понимании СТБ ISO 15489, также как и реквизиты документов, в соответствии с положениями теории документоведения и отечественной практики делопроизводства, являются необходимым средством для управления документами, так как позволяют идентифицировать и описывать документы, удостоверить их подлинность (придавать им юридическую значимость), отражать связи между документами и процессами деловой деятельности, фиксировать сведения об использовании документов, в том числе о лицах, создающих (использующих) документы и связанных с их созданием (использованием), управлять доступом к документу, обеспечивать порядок хранения документов и др.

### ГЛАВА 3

## ЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

11. Как отмечается в СТБ ISO 15489, документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности для любой организации.

12. Системный подход к управлению документами важен для организаций и общества, так как позволяет защищать и сохранять документы как подтверждение деятельности организаций. Надлежащим образом налаженная система управления документами позволяет создавать источник информации о деятельности организации, который может обеспечить информационную основу для осуществления последующей деятельности, в том числе принятия управленческих решений и предоставления отчетности всем заинтересованным лицам.

13. Согласно СТБ ISO 15489 документы позволяют организациям:  
осуществлять деловую деятельность упорядоченно и эффективно;  
обеспечивать и документировать принятие управленческих решений;  
обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность управленческой и деловой деятельности;

повышать результативность деятельности;

обеспечивать непрерывность деятельности в случае чрезвычайных ситуаций;

соблюдать требования законодательства, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности;

обеспечивать защиту интересов организации, в том числе в случае судебных разбирательств;

обеспечивать защиту прав работников организации, ее клиентов, а также всех иных заинтересованных лиц;

документировать и обеспечивать необходимой информацией научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

обеспечивать сохранность сведений о прошлом организации, в том числе в целях исторических исследований.

14. Порядок документирования и организации работы с документами в организациях Республики Беларусь регулируется на государственном уровне<sup>7</sup>. Раздел 4 СТБ ISO 15489 раскрывает понятие «управление документами» и показывает значение и содержание эффективного управления документами.

15. Управление документами в организации включает:

15.1. принятие политики и стандартов.

---

<sup>7</sup> Статья 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве».

Под политикой необходимо понимать общие намерения и направления деятельности организации, относящиеся к управлению документами, официально выраженные высшим руководством<sup>8</sup>.

Несмотря на то что политика каждой организации учитывает особенности этой организации, можно сформулировать следующие основные цели управления документами:

совершенствование правового регулирования документирования и организации работы с документами;

распространение единых принципов управления документами на все виды документов и системы документации независимо от типа носителя, технологий их создания, обработки, хранения и использования;

сокращение объемов документооборота;

переход к электронному документообороту;

повышение качества работы с документами;

унификация используемых форм документов;

развитие системы учета и поиска документов.

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 января 2004 г. № 262-3 «О техническом нормировании и стандартизации» стандарт — это документ, разработанный в процессе стандартизации на основе согласия большинства заинтересованных субъектов технического нормирования и стандартизации и содержащий технические требования к объектам стандартизации.

Среди стандартов различают международные стандарты, межгосударственные (например, стандарты стран СНГ) и другие региональные стандарты, государственные стандарты Республики Беларусь, стандарты организаций.

Стандарты организаций разрабатываются и утверждаются ими самостоятельно. Порядок разработки, утверждения, введения в действие, учета, изменения, отмены и издания стандартов организаций, а также опубликования информации о них устанавливается организацией, их утвердившей. Стандарты организаций не должны противоречить требованиям актов законодательства;

15.2. распределение ответственности и полномочий.

Согласно СТБ ISO 15489 ответственность и полномочия по управлению документами должны быть четко определены, распределены и доведены до сведения работников организации для того, чтобы было известно, кто несет ответственность за каждую операцию, производимую с документом. Более подробно о распределении ответственности и полномочий в области управления документами см. в главе 6 настоящих Методических рекомендаций;

15.3. определение и внедрение порядка и правил работы с документами.

Порядок и правила работы с документами в организации должны устанавливаться в локальных правовых актах. В этом контексте следует обратить

---

<sup>8</sup> Подробнее о политике по управлению документами см. главу 5 настоящих Методических рекомендаций.

внимание на требования Инструкции по делопроизводству, согласно которой в любой организации обязательно должны быть разработаны и приняты такие локальные правовые акты, как инструкция по делопроизводству, положение об экспертной комиссии, номенклатура дел организации и др. Помимо этого, исходя из специфики и потребностей организации, могут утверждаться иные локальные правовые акты и (или) методические документы, такие как табель унифицированных форм документов организации, альбом унифицированных форм документов организации, инструкции, определяющие порядок работы с определенными видами документов, и т. д.;

15.4. предоставление ряда услуг, связанных с управлением документами и их использованием.

Управление документами требует наличия определенной инфраструктуры для организации этого процесса. В современных условиях такая инфраструктура базируется на технических и программных средствах, так как внедрение информационных технологий в области управления документами является одним из направлений повышения эффективности данного вида деятельности. Службу ДОУ, отдел информационных технологий и хозяйственный отдел можно рассматривать как поставщиков таких услуг другим структурным подразделениям организации. Служба ДОУ обеспечивает прием и первоначальную обработку документов, производит их учет (включение в документную систему), организует доставку на исполнение, готовит проекты, осуществляет отправку документов, оказывает работникам информационную поддержку;

15.5. проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем по управлению документами.

Современные организации используют в своей деятельности различные информационные системы, в которых циркулирует различная документированная информация. Управление документами представляет собой сложную, требующую широкого спектра функциональности систему, которая нуждается в специализированном программном обеспечении. Такое программное обеспечение может представлять собой специализированный пакет, несколько интегрированных пакетов, специализированную разработку по заказу организации или же комбинацию указанных вариантов. Специализированная система по управлению документами отличается от других информационных систем своими функциональными характеристиками. Подобные системы позволяют автоматизировать различные делопроизводственные процедуры (обработка бухгалтерской, договорной, организационно-распорядительной документации, ведение номенклатуры дел организации, контроль исполнения документов и т. д.), а также обеспечить совместную работу пользователей с документами.

В настоящее время в Республике Беларусь подобные системы получили следующие устоявшиеся обобщенные названия — системы электронного документооборота, автоматизированные системы документационного обеспе-

чения управления. С учетом положений СТБ ISO 15489 в настоящих Методических рекомендациях такие системы также обозначаются как АСУД;

15.6. интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

В разделе 4 СТБ ISO 15489 отмечается, что управление документами должно быть тесно интегрировано в системы и процессы деловой деятельности организации. Таким образом, подчеркивается, что управление документами в организации должно представлять собой не обособленную сферу, а неотъемлемую часть всей деятельности организации. Документы сопровождают практически все управленческие и производственные процессы, поэтому единые подходы к управлению документами должны применяться не только профильными специалистами (работниками служб ДОУ, секретарями и т. д.), но и остальными работниками организации. Единые принципы работы с документами, в том числе в части их подготовки, учета, формирования в дела, хранения и т. д. должны соблюдаться работниками всех структурных подразделений при использовании различных деловых систем, в рамках которых создаются и используются документы на различных носителях, относящиеся к различным системам документации (организационно-распорядительной, договорной, плановой, отчетно-статистической и др.).

## ГЛАВА 4 НОРМАТИВНАЯ СРЕДА

16. В соответствии с положениями раздела 5 СТБ ISO 15489 все организации должны четко идентифицировать нормативную среду, которая оказывает влияние на их деятельность, и установить требования к документированию своей деятельности с учетом требований нормативной среды. При этом под нормативной средой понимаются не только акты законодательства, но также методические документы и различные устоявшиеся традиции, кодексы поведения и т. п. Таким образом, организации должны знать формальные и неформальные требования, согласно которым в них должна строиться работа с документами.

17. Согласно СТБ ISO 15489 нормативная среда включает пять основных элементов (блоков):

17.1. нормативные правовые акты, регламентирующие деловую деятельность в целом и в определенных отраслях, включая акты законодательства, регулирующие вопросы управления документами, архивами, вопросы доступа, конфиденциальности, доказательств, электронной коммерции, защиты данных, информации.

Согласно статье 19 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации» документирование информации должно осуществляться ее обладателем в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными законодательством. Порядок документирования информации, обработки, хранения, распространения и (или) предоставления документированной информации, а также пользования ею устанавливается актами законодательства, в том числе техническими нормативными правовыми актами.

В статье 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» (далее — Закон об архивном деле и делопроизводстве) определено, что республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства<sup>9</sup> устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, а также разрабатывает нормативные правовые акты и методические документы в сфере делопроизводства.

В настоящее время в Республике Беларусь действует ряд нормативных правовых актов в области управления документами, обязательных к применению всеми организациями независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы. Перечень основных из них приведен в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

---

<sup>9</sup> В настоящее время таким органом является Министерство юстиции Республики Беларусь.

В целом можно выделить следующие основные группы нормативных правовых актов:

акты законодательства, регулирующие общие вопросы работы с информацией, в том числе ее документирование (акты законодательства в сфере информации, информатизации и защиты информации);

акты, регулирующие деятельность государственных и негосударственных организаций и косвенно касающиеся вопросов документирования;

акты, посвященные отдельным предметным областям (гражданское, административное, уголовное, уголовно-процессуальное, трудовое и другое право) и содержащие нормы документирования информации и работы с документами;

акты, регламентирующие конкретные вопросы документирования и работы с документами: вопросы оформления документов, технологические делопроизводственные процедуры, правовой режим электронных документов и др.;

#### 17.2. обязательные для применения стандарты.

В Республике Беларусь вопросам международного сотрудничества в области стандартизации придается большое значение. На законодательном уровне закреплён принцип приоритетного использования международных и межгосударственных (региональных) стандартов.

В соответствии со статьей 1 Закона Республики Беларусь от 5 января 2004 г. № 262-З «О техническом нормировании и стандартизации» к категории технических нормативных правовых актов относятся:

технические регламенты Республики Беларусь;

технические кодексы установившейся практики;

государственные стандарты Республики Беларусь;

общегосударственные классификаторы Республики Беларусь;

технические условия;

стандарты организаций.

Правовой статус технических нормативных правовых актов не одинаков. Так, технические регламенты Республики Беларусь являются обязательными для соблюдения<sup>10</sup>. В свою очередь государственные стандарты Республики Беларусь являются добровольными для применения<sup>11</sup>. Вместе с тем, в случае, когда в техническом регламенте Республики Беларусь дана ссылка на государственный стандарт Республики Беларусь, требования этого государственного стандарта становятся обязательными для соблюдения, если добровольность его применения не установлена соответствующим техническим регламентом Республики Беларусь;

<sup>10</sup> Статья 19 Закона Республики Беларусь от 5 января 2004 г. № 262-З «О техническом нормировании и стандартизации».

<sup>11</sup> Статья 23 Закона Республики Беларусь от 5 января 2004 г. № 262-З «О техническом нормировании и стандартизации».

### 17.3. добровольные для применения лучшие практики.

К таким, отражающим лучшие практики, документам в Республике Беларусь можно отнести различные методические указания и рекомендации. Методические документы, как правило, раскрывают и детализируют положения, зафиксированные в актах законодательства, технических нормативных правовых актах. Они имеют рекомендательный характер и применяются организациями с учетом специфики их деятельности.

Перечень основных методических документов в области управления документами приведен в приложении 3 к настоящему Методическим рекомендациям;

### 17.4. добровольные для применения кодексы поведения и этики.

Соблюдение общепринятых этических норм и правил поведения позволяет людям одной профессии налаживать связи, регулировать конфликтные ситуации, иметь единую систему профессиональных ценностей и социальных обязательств. Фиксируемые в этических кодексах профессии принципы и нормы, будучи ориентированными на основные социальные ценности, позволяют достичь признания профессии в обществе.

В качестве примеров профессиональных кодексов поведения и этики, применяемых в Республике Беларусь, можно привести Кодекс добросовестного поведения<sup>12</sup>, Кодекс профессиональной этики журналиста<sup>13</sup>, Кодекс пражеской этики библиотекаря Беларуси<sup>14</sup> и др.

Подобные кодексы могут оказывать непосредственное влияние на порядок работы с документами в организациях. Например, согласно Кодексу добросовестного поведения банки берут на себя обязательства своевременно и всесторонне рассматривать обращения клиентов. На практике это реализуется посредством оперативного и качественного рассмотрения соответствующих документов, поступающих от клиентов, подготовкой ответов на них и т. д.;

17.5. существующие общественные ожидания в отношении приемлемого поведения в определенной отрасли или отдельной организации.

В СТБ ISO 15489 отдельное внимание обращается на то, что в процессе управления документами организациям следует учитывать не только требования нормативных правовых актов и методических документов, но также возможные общественные ожидания. Влияние общественных ожиданий на практику работы организации, в том числе на управление документами, в большой степени зависит от добровольного желания организации им следовать. Необходимость соответствовать подобным ожиданиям предполагает следование организации принципам социальной ответственности, подразумевающей проведение

<sup>12</sup> Кодекс добросовестного поведения (утвержден общим собранием Ассоциации белорусских банков (протокол от 25.02.2021 № 2)). — <http://abbanks.by/upload/iblock/d35/Kodeks-dobrosovestnogo-povedeniya.pdf>.

<sup>13</sup> Кодекс профессиональной этики журналиста. — <http://bsj.by/bszh/kodeks/>.

<sup>14</sup> Кодекс пражеской этики библиотекаря Беларуси. — <http://www.bla.by/kodeks-pro.html>.

такой политики и принятие таких решений, которые желательны с точки зрения целей и ценностей не только организации, но и общества в целом. Обязательство действовать в русле социальной ответственности выходит за рамки требований законодательства и предполагает, что организация добровольно принимает дополнительные меры для повышения качества жизни работников и их семей, а также местного сообщества и общества в целом, то есть стремится в процессе достижения своих экономических и иных деловых целей соблюдать социальные интересы общества, в рамках которого она функционирует.

Одним из способов соблюдения принципа социальной ответственности в процессе деятельности организации является формирование надежной и эффективной системы управления документами, позволяющей создавать, сохранять и оперативно предоставлять заинтересованным лицам в требуемых объеме и форме всю необходимую документированную информацию. Примером соблюдения общественных ожиданий и принципов социальной ответственности в части управления документами может быть обеспечение доступности документов (документированной информации) о деятельности организации, представляющих общественный интерес. Также примером социальной ответственности является обеспечение организацией сохранности и доступности полного комплекса документов по личному составу, использование которых важно для обеспечения законных прав и интересов как действующих, так и бывших работников организации; обеспечение защиты персональных данных, прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных.

Вопросам социальной ответственности организаций уделяется достаточно пристальное внимание на международном уровне. Так, в 2010 году был опубликован международный стандарт ISO 26000:2010 «Guidance on social responsibility» («Руководство по социальной ответственности»). В целях следования принципам социальной ответственности в части управления документами ISO 26000:2010 предусматривает, например, обязательное документирование и представление общественности информации (документов) обо всех проблемах, связанных с охраной труда, влиянием на местную экологию и др., с целью минимизации или устранения негативных последствий.

18. В целом, как отмечается в разделе 5 СТБ ISO 15489, характер деятельности организации и ее принадлежность к определенной отрасли позволяют определить, какие из указанных элементов нормативной среды (по отдельности или вместе) в наибольшей степени применимы к требованиям по управлению документами в конкретной организации.

## ГЛАВА 5 ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

19. В соответствии с положениями подраздела 6.1 СТБ ISO 15489 организация, стремящаяся к соответствию требованиям данного стандарта, должна определить, документально оформить, поддерживать и распространять политику, порядок и практику управления документами с тем, чтобы обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и информацию о своей деятельности.

20. Как уже было отмечено в главе 3 настоящих Методических рекомендаций, под политикой управления документами необходимо понимать общие намерения и направления деятельности организации, относящиеся к управлению документами, официально выраженные высшим руководством.

21. Согласно информации, отраженной в разделе 1 СТБ ISO 15489, стандарт содержит рекомендации по управлению документами в рамках процессов управления качеством в соответствии с ISO 9001<sup>15</sup>. В связи с этим наряду с настоящими Методическими рекомендациями при определении порядка разработки политики в области управления документами следует учитывать положения указанного стандарта (с учетом требований законодательства, в том числе в сфере архивного дела и делопроизводства). В системе менеджмента качества по ISO 9001 документ, отражающий политику в области качества, является одним из основополагающих.

22. Политика в области управления документами должна быть оформлена в виде самостоятельного документа (документально оформлена). Как отмечается в Методических рекомендациях по работе с документами в организациях Республики Беларусь, внедряющих международные стандарты ISO на системы управления (менеджмента), «политика» как вид документа отсутствует в ОКРБ 010-2023. Следовательно, политика по управлению документами в организации должна приниматься, например, в виде соответствующего положения о политике в области управления документами, утверждаемого руководством организации. При этом нужно учитывать, что такой документ должен быть небольшого объема (один-два листа текста) и содержать только цели и основные направления развития управления документами в организации.

23. СТБ ISO 15489 выделяет несколько важных аспектов, которые необходимо учитывать при подготовке такого документа:

---

<sup>15</sup> Международный стандарт ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системы менеджмента качества. Требования»). В Республике Беларусь ему соответствует государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 14 декабря 2015 г. № 58).

принципы политики должны быть приняты и одобрены на уровне высшего руководства организации и распространены во всей организации;

целью политики должны быть создание и поддержка системы управления аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами (см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций);

принципы политики следует разрабатывать на основе анализа деловой деятельности, при этом организации должны учитывать свою деловую (организационную) среду, а также экономические аспекты;

принципы политики следует регулярно пересматривать, чтобы обеспечивать отражение в ней текущих потребностей деловой деятельности.

24. Процесс разработки положения о политике в области управления документами может состоять из следующих основных этапов:

24.1. анализ внутренних и внешних потребностей в документах. При этом под внутренними потребностями следует понимать необходимость издания распорядительных документов, подготовки планов и отчетов, предоставления докладных записок и др., а под внешними потребностями — необходимость представлять документы сторонним заинтересованным юридическим и физическим лицам, в том числе налоговую отчетность, статистическую отчетность, информацию о ходе исполнения договоров и др.;

24.2. оценка того, насколько полно регламентированы процессы подготовки, обработки, хранения и использования документов организации, в том числе оценка того, насколько установленные нормы соответствуют требованиям нормативной среды и потребностям самой организации;

24.3. анализ организации работы с документами с точки зрения сформулированной цели, выявление сильных и слабых сторон в управлении документами в организации;

24.4. определение приоритетных направлений развития в области управления документами.

25. Исходя из полученных сведений, формулируется цель управления документами, определяются приоритетные направления развития управления документами в организации.

26. Пример положения о политике в области управления документами приведен в приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

## **ГЛАВА 6**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

27. В дополнение к определению общей политики в области управления документами в соответствии с положениями подраздела 6.3 СТБ ISO 15489 должны быть четко определены и доведены до сведения всех работников организации их полномочия и ответственность в области управления документами, чтобы было ясно, кто несет ответственность за конкретные документы и (или) выполнение необходимых действий (подготовка, согласование, регистрация, обеспечение сохранности и т. д.).

28. Согласно СТБ ISO 15489 ответственность должна быть распределена между всеми работниками организации (в том числе руководством организации, руководителями структурных подразделений, работниками службы ДОУ, отдела информационных технологий и иными лицами, для которых работа с документами входит в рамки должностных обязанностей).

29. В соответствии со статьями 33, 34 Закона об архивном деле и делопроизводстве организация несет ответственность за нарушение законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, в том числе за повреждение, порчу, утрату либо уничтожение образовавшихся в процессе ее деятельности документов Национального архивного фонда Республики Беларусь.

30. Согласно статье 194 Трудового кодекса Республики Беларусь одним из основных локальных правовых актов, в которых закрепляется распределение ответственности и обязанностей работников, является должностная (рабочая) инструкция. Помимо этого в организации могут издаваться иные локальные правовые акты, закрепляющие распределение обязанностей. Например, в соответствии с пунктом 15 Инструкции по делопроизводству руководителем организации может издаваться приказ о распределении обязанностей между руководством, в котором фиксируется передача отдельных полномочий руководителя (в том числе право подписи документов) его заместителям или ведущим специалистам организации (главному инженеру, руководителям филиалов и т. д.). Обязанности и ответственность также могут закрепляться в иных локальных правовых актах (правилах, положениях, инструкциях и т. д.), устанавливающих порядок проведения различных работ.

При этом нужно иметь в виду, что речь идет не только о должностных инструкциях работникам службы ДОУ, но и о должностных инструкциях всем остальным работникам организации, участвующим в создании и обработке документов, их использовании, хранении и уничтожении. Это означает, что в должностной инструкции должно быть установлено не только, какие должностные обязанности выполняет работник, но и какие документы он при этом готовит, согласовывает, подписывает, заверяет и т. д. Например, если в обязанности бухгалтера входит подготовка определенных документов, в должностной инструкции данному специалисту должно быть не просто сказано, что

он готовит проекты документов, но указано, какие еще действия с этими документами он выполняет, например: «...готовит по заданию руководства проекты приказов о премировании, организует их согласование, представляет на подпись директору предприятия».

31. Права и обязанности работников по подготовке, согласованию (визированию), подписанию и утверждению документов также могут быть закреплены в таблице унифицированных форм документов организации.

При распределении обязанностей и ответственности по управлению документами следует учитывать нормы СТБ ISO 15489, согласно которым:

руководители несут ответственность за поддержку применения политики в области управления документами во всей организации;

специалисты по управлению документами (работники служб ДОУ) несут ответственность за все аспекты управления документами, в том числе за разработку, внедрение и обеспечение функционирования документных систем, а также обучение пользователей управлению документами и использованию документных систем в той степени, в которой это необходимо для их деятельности;

системные администраторы, обеспечивающие функционирование информационных систем организации, несут ответственность за то, чтобы вся документация, сохраняемая в таких системах, оставалась целостной, воспроизводимой и была доступной для работников.

Как отмечается в СТБ ISO 15489, особая ответственность за руководство управлением документами должна быть возложена на лицо, обладающее соответствующими полномочиями в организации. В этом контексте следует отметить нормы Инструкции по делопроизводству, в которой закреплено, что руководители организаций и структурных подразделений обеспечивают организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил документирования и организации работы с документами, сохранность документов соответственно в организациях и структурных подразделениях. Согласно пункту 8 Инструкции по делопроизводству распорядительным документом руководителя организации должен быть назначен работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, который будет осуществлять в подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информировать руководителя подразделения о состоянии их исполнения и др.

В соответствии с пунктом 7 Инструкции по делопроизводству организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в организации, соблюдение установленных правил документирования и организации работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами обеспечиваются службой ДОУ организации.

33. В СТБ ISO 15489 отмечается, что любой работник несет персональную ответственность за сохранность документов, образующихся в его деятельности, а также соблюдение установленного в организации порядка работы с документами. Согласно пункту 8 Инструкции по делопроизводству все работники должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации. При переводе, перемещении или увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя организации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

34. Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка управления документами закреплена в Уголовном кодексе Республики Беларусь, Кодексе Республики Беларусь об административных правонарушениях и иных актах законодательства. Так, в статье 377 Уголовного кодекса Республики Беларусь предусмотрена ответственность за хищение, уничтожение, повреждение либо сокрытие документов, штампов, печатей, хищение бланков документов. В статье 380 Уголовного кодекса Республики Беларусь закреплена ответственность за подделку, изготовление, использование либо сбыт поддельных документов, штампов, печатей, бланков, а в статье 427 — ответственность за внесение должностным или иным уполномоченным лицом заведомо ложных сведений и записей в официальные документы, подделку документов, составление и выдачу заведомо ложных документов.

В статье 24.25 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях закреплена ответственность за утрату или незаконное уничтожение документов постоянного или временного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений.

В статье 26 Трудового кодекса Республики Беларусь предусмотрена ответственность нанимателей за прием граждан на работу без документов, подлежащих обязательному предъявлению при заключении трудового договора.

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении» работодатели несут материальную ответственность перед пенсионером за ущерб, причиненный несвоевременным и неполным оформлением документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии, а также представлением документов, содержащих недостоверные сведения.

## ГЛАВА 7

### КЛЮЧЕВЫЕ МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

35. Согласно положениям подраздела 7.1 СТБ ISO 15489 любая организация для обеспечения непрерывности деловой деятельности, соответствия требованиям нормативной среды и необходимой подотчетности<sup>16</sup> должна создавать и сохранять аутентичные, надежные и пригодные для использования документы, а также защищать целостность этих документов в течение необходимого периода времени<sup>17</sup>. При этом планирование непрерывности деловой деятельности и меры на случай непредвиденных обстоятельств должны гарантировать, что важные для непрерывного функционирования организации документы идентифицированы, защищены и могут быть восстановлены в случае необходимости<sup>18</sup>.

36. Для достижения указанных целей организации должны выполнять комплекс мер.

В первую очередь согласно положениям подраздела 7.1 (а, b) СТБ ISO 15489 необходимо определить, какие документы должны быть созданы в процессе деятельности организации и какую информацию следует в них включать. В дополнение к этому следует определить форму и структуру создаваемых документов.

Традиционно в делопроизводстве подобное требование реализуется путем разработки унифицированных форм документов (объединяемых, как правило, в единый альбом унифицированных форм документов организации), а также табеля унифицированных форм документов.

Внедрение табеля унифицированных форм документов позволяет упорядочить и систематизировать документацию организации, способствует сокращению временных и материальных затрат на подготовку документов и организацию работы с ними, повышению общей культуры работы с документами и ведения делопроизводства. Порядок разработки и применения табеля с примерами его оформления отражен в Методических рекомендациях по составлению табеля унифицированных форм документов организации.

37. Следующей мерой при создании в организации комплексной системы управления документами согласно положениям подраздела 7.1 (с) СТБ ISO 15489 является определение состава метаданных (реквизитов), которые должны создаваться вместе с документами и в процессе их использования, а также того, как будет осуществляться управление этими метаданными (реквизи-

---

<sup>16</sup> Под подотчетностью понимается «принцип, в соответствии с которым отдельные лица, организации и общество ответственны за свои действия и к ним могут быть предъявлены требования по объяснению этих действий» (пункт 3.2 СТБ ISO 15489).

<sup>17</sup> Подробнее о требованиях к документам (их свойствам) см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций.

<sup>18</sup> Под восстановлением подразумевается восстановление документов в электронном виде (электронных файлов документов).

тами), поддерживаться взаимосвязь между ними<sup>19</sup>. Особую актуальность управление метаданными (реквизитами) приобретает в контексте использования документов в электронном виде. В отличие от бумажных документов, ключевой особенностью документов в электронном виде является то, что их информация не имеет постоянной тесной привязки к носителю. Информацию можно переместить с одного носителя на другой, не теряя при этом ее содержательной целостности и аутентичности внешнего представления. В связи с этим в структуре таких документов выделяют три основных компонента: информацию (содержание документа), материальный носитель (на котором эта информация закреплена), метаданные (реквизиты), которые позволяют идентифицировать информацию документа, описать его, придать ему юридическую значимость, корректно воспроизвести (распечатать) и т. д. Таким образом, при работе с документами в электронном виде метаданные приобретают особое значение, позволяя сохранять логическую структуру такого документа, идентифицировать, воспроизводить и понимать документ и контекст его использования, устанавливать связи с другими документами и т. д.

38. Следующей мерой при создании в организации комплексной системы управления документами согласно подразделу 7.1 (d) СТБ ISO 15489 является определение требований к поиску, использованию и передаче документов в деятельности организации. Реализация указанной меры подразумевает, в частности, создание информационно-поисковых систем по документам, определение маршрутов их движения и правил передачи документов между структурными подразделениями и отдельными работниками.

Требования к указанным мероприятиям нашли свое отражение в Инструкции по делопроизводству. Так, согласно пункту 126 Инструкции в организации следует создавать информационно-поисковые системы<sup>20</sup>.

Порядок передачи (прохождения) документов может находить отражение в таблице унифицированных форм документов организации. Вместе с тем для формализации процессов движения (передачи) документов и их проектов наиболее эффективна разработка маршрутов движения документов. Особую актуальность это приобретает при внедрении систем электронного документооборота, позволяющих автоматизировать передачу наиболее типовых для организации категорий документов по заранее заданному маршруту, в результате чего достигается экономия рабочего времени работников. В этом контексте следует отметить нормы пункта 121 Инструкции по делопроизводству, согласно которому движение и обработка основных категорий документов в организации должны осуществляться в соответствии со схемой про-

---

<sup>19</sup> Подробнее о понятии «метаданные» см. главу 2 настоящих Методических рекомендаций.

<sup>20</sup> Подробнее о целях создания информационно-поисковых систем см. пункт 106 настоящих Методических рекомендаций.

хождения документов, разрабатываемой службой ДООУ (лицом, ответственным за ДООУ) и утверждаемой руководством организации.

При определении порядка передачи документов также следует учитывать нормы пункта 197 Инструкции по делопроизводству, в котором подробно регламентирован порядок выдачи документов и дел, находящихся на оперативном хранении в структурных подразделениях организации.

39. В подразделе 7.1 (d, e, g, i, j) СТБ ISO 15489 содержится ряд важных принципов, реализация которых направлена на обеспечение надлежащей систематизации и сохранности документов организации.

В первую очередь в стандарте отмечается необходимость определения сроков хранения документов. Определение сроков хранения документов организаций осуществляется с учетом норм Закона об архивном деле и делопроизводстве. Ключевым нормативным правовым актом, принятым в развитие Закона, в соответствии с которым определяются сроки хранения типовых документов организаций, является Перечень типовых документов. Сроки хранения документов, не включенных в Перечень типовых документов, устанавливаются в ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения.

Государственные органы, иные государственные организации по согласованию с республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (Министерством юстиции Республики Беларусь) устанавливают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (часть шестая статьи 4 Закона об архивном деле и делопроизводстве). Такие перечни получили название ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.

Негосударственные организации могут устанавливать перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (часть седьмая статьи 4 Закона об архивном деле и делопроизводстве).

Порядок оперативного хранения документов организаций закреплен в главе 18 Инструкции по делопроизводству, а их хранения в архивах организаций — в Правилах работы архивов организаций.

Особенности хранения документов в электронном виде отражены в главе 19 Инструкции по делопроизводству, Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях, Правилах работы с документами в электронном виде в архивах организаций.

Требования законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства в части систематизации документов и закрепления сроков их хранения находят отражение в номенклатуре дел организации, порядок разработки которой подробно регламентирован в главе 11 Инструкции по делопроизводству, а также дополнительно разъяснен в Методических рекомендациях по

составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел<sup>21</sup>.

Более подробно требования к порядку систематизации и обеспечения сохранности документов определены в разделе 9 СТБ ISO 15489 (см. пункты 151—164 настоящих Методических рекомендаций).

40. В подразделе 7.1 (f, k) СТБ ISO 15489 представлен ряд мер, выходящих за рамки традиционного документационного обеспечения управления, но важных для построения эффективной комплексной системы управления документами. Согласно стандарту при построении такой системы следует проводить оценку рисков, к которым может привести отсутствие достоверных документов, отражающих деятельность организации (например, оценку рисков наложения штрафов контролирующими органами или потенциальной возможности претензий или судебных исков со стороны партнеров деловой деятельности или клиентов). В дополнение к этому следует определять возможности повышения эффективности и качества деятельности организации вследствие улучшений в процессах создания документов и управления ими. Реализация подобных мер выходит за рамки традиционного документационного обеспечения управления и подразумевает проведение соответствующей аналитической работы в контексте управления деятельностью организации в целом.

41. В подразделе 7.1 (h) СТБ ISO 15489 отдельно акцентируется внимание на том, что создаваемая комплексная система управления документами организации должна соответствовать требованиям существующей нормативной среды (см. главу 4 настоящих Методических рекомендаций).

42. Согласно СТБ ISO 15489 порядок создания документов и метаданных о документах и их включения в документную систему организации должен быть отражен в правилах, регулирующих различные процессы деловой деятельности, для которых требуется доказательство осуществления такой деятельности. Это означает, что при подготовке различных инструкций, регламентов, правил или иных локальных правовых актов организации, определяющих порядок выполнения работ структурными подразделениями, рабочими группами или отдельными работниками, в такие инструкции (регламенты, правила и т. п.) следует включать нормы, определяющие порядок создания и использования документов, сопровождающих такую деятельность.

43. Таким образом, в подразделе 7.1 СТБ ISO 15489 представлены ключевые принципы построения комплексной системы управления документами организации. Большинство из них уже нашло отражение в законодательстве и методической базе в сфере архивного дела и делопроизводства. Вместе с тем отдельные из описанных принципов выходят за рамки традиционного

---

<sup>21</sup> Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 23).

документационного обеспечения управления и требуют участия работников служб ДОУ в построении и повышении эффективности всей системы управления организацией, что еще раз подчеркивает важное значение управления документами как одной из сфер управления организацией.

## ГЛАВА 8 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

44. В процессе управления документами необходимо соблюдать условия, при которых создаваемые и получаемые организацией документы будут корректно передавать происходящие события, действия должностных лиц и т. д.

45. Помимо содержания, документ должен иметь необходимые метаданные (реквизиты) или быть постоянно связан с ними. В практике делопроизводства это чаще всего реализуется путем создания (оформления) необходимых реквизитов документа, отражения их в учетно-регистрационных формах и т. д.

Отмечая необходимость наличия надежной связи между документами и их метаданными, СТБ ISO 15489 в первую очередь подразумевает особенности работы с документами в электронном виде. Особую актуальность это приобретает при работе с электронными документами, подписанными при помощи ЭЦП. После подписания таких документов при помощи ЭЦП внесение любых изменений в файл (файлы) с общей частью электронного документа невозможно без нарушения целостности такого файла, которая позволяет подтверждать подлинность и, соответственно, обеспечивать юридическую силу документа. В итоге отражение непосредственно в документах, подписанных при помощи ЭЦП, ряда традиционных делопроизводственных реквизитов (отметки о поступлении, резолюции, отметки об исполнении и т. д.) становится невозможным без нарушения целостности таких документов. В связи с этим в пунктах 204, 208 Инструкции по делопроизводству отмечается, что в подобном случае различного рода делопроизводственные отметки на документах и иные реквизиты, создаваемые после подписания документа при помощи ЭЦП, следует отражать не в самих документах, а в учетно-регистрационных формах (журналах, карточках) (традиционных или автоматизированных, например, ведущихся в АС ДОУ). При этом в пункте 213 Инструкции по делопроизводству дополнительно уточняется, что учетно-регистрационные данные о документах в электронном виде (то есть метаданные таких документов) и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов, а при передаче документов в электронном виде внутри организации или при отправке за пределы организации вместе с ними передаются и учетно-регистрационные данные о них.

Согласно пункту 85 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях при подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав включаются электронные документы, файлы регистрационно-контрольных карточек и при необходимости файлы листов согласования или ознакомления. На каждый электронный документ и электронное дело формируются метаданные, предусмотренные Правилами работы с документами в электронном виде в архивах организаций.

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

Согласно пункту 16 вышеуказанных правил передача и прием электронных дел осуществляются с использованием сетей электросвязи (передачи данных) в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между АС ДООУ, иными информационными системами организации, в которых были сформированы электронные дела, и информационной системой архива организации.

В связи с указанным в СТБ ISO 15489 отмечается, что структура документа, то есть его формат и связи между составляющими документ элементами, должны оставаться неизменными.

46. Согласно СТБ ISO 15489 в документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является произведенная операция, дата и время данной операции, а также ее участники). В делопроизводстве чаще всего это находит отражение в таких реквизитах, как «Дата документа», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка о контроле», «Подпись» и др.

47. При определении правил документирования и управления документами согласно пункту 7.2.1 подраздела 7.2 СТБ ISO 15489 необходимо обеспечить сохранение и представление связей между объектами документированной информации, хранимыми по отдельности, но составляющими вместе один документ. В данном случае в стандарте подразумевается обеспечение логической целостности документов и составляющих их частей (прилагаемых к ним документов). В качестве примера в традиционном делопроизводстве можно привести необходимость проставления на документах таких реквизитов, как «Отметка о наличии приложения» и «Гриф приложения», позволяющих связать между собой основной (сопроводительный) документ и прилагаемые к нему дополнительные документы. Также в качестве примера можно привести прилагаемый к документу лист резолюции, составляющий его неотъемлемую часть.

Особую актуальность требование стандарта к необходимости сохранения связей между объектами документированной информации, хранимыми по отдельности, но составляющими вместе один документ, приобретает в контексте работы с документами в электронном виде, который может быть представлен в виде нескольких отдельных файлов (например, в виде файла документа и файла прилагаемой к нему ЭЦП).

48. В соответствии с положениями подраздела 7.2 СТБ ISO 15489 устанавливаемые в организации правила управления документами должны обеспечивать создание документов, обладающих следующими характеристиками:

48.1. аутентичность.

Согласно пункту 7.2.2 подраздела 7.2 СТБ ISO 15489 документ является аутентичным, если он:

является таким, как предусмотрено (в отношении которого может быть доказано, что документ является тем, чем претендует быть);

создан или отправлен уполномоченным на это лицом (создан или отправлен именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя);

создан или отправлен в предусмотренное (указанное в документе) время.

Например, чтобы поступившее в организацию письмо можно было признать аутентичным в соответствии с СТБ ISO 15489, необходимо быть уверенным в том, что это действительно письмо от соответствующего корреспондента, оно действительно создано (подписано) тем лицом, которое в нем указано в качестве автора, а также дата письма, указанная в нем, соответствует реальной дате его подписания.

Для обеспечения аутентичности документов организации должны применять необходимые меры по контролю за созданием, получением, передачей, хранением и уничтожением документов, чтобы гарантировать, что должностные лица, создающие (подписывающие) документы, уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия.

Понятие аутентичности является достаточно новым в отечественном делопроизводстве и представляет собой аналог традиционно используемого понятия «подлинность». Согласно пункту 3.1.25 подраздела 3.1 СТБ 2059-2013 подлинным признается документ, сведения о времени и месте создания которого и (или) о его авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. С учетом указанного синонимом понятия «аутентичный документ» является «подлинный документ»;

48.2. достоверность.

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, видов деятельности или фактов и которому можно доверять в дальнейшем.

Документы следует создавать во время или сразу после совершения действия или события, к которым они относятся. Так, документы должны быть созданы при осуществлении операции или ситуации, к которой они относятся, или сразу после этого лицами, достоверно знающими факты, или иным установленным в организации путем, применяемым при выполнении определенного действия в рамках ведения деловых операций.

Например, согласно пункту 94 Инструкции по делопроизводству протоколы заседаний различных комиссий должны оперативно создаваться и оформляться секретарями таких комиссий. При этом протокол следует составлять на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.);

#### 48.3. целостность.

Целостность документа означает его полноту и неизменность.

Как отмечается в пункте 7.2.4 подраздела 7.2 СТБ ISO 15489, необходимо обеспечивать защиту документа от несанкционированного изменения.

В рамках, допускаемых законодательством, установленный в организации порядок управления документами может допускать, что в документ после его создания могут быть внесены некоторые изменения и дополнения, а также обстоятельства, при которых это может быть разрешено, и кто уполномочен это делать. При этом согласно СТБ ISO 15489 любые санкционированные примечания, изменения или дополнения в документе должны быть четко обозначены (зафиксированы) и должна обеспечиваться возможность проследить историю внесения этих изменений.

В практике отечественного делопроизводства в качестве подобных «примечаний» и «дополнений» чаще всего выступают различного рода отметки и иные реквизиты, проставляемые на документе после его подписания, необходимые для реализации процессов исполнения документа, ознакомления с ним и т. д. (резолуция, отметка о поступлении документа, отметка об ознакомлении с ним, отметка о контроле исполнения и т. д.).

Особую актуальность обеспечение целостности документов приобретает в работе с документами в электронном виде, содержимое которых может быть намеренно или случайно изменено без каких-либо следов. Поэтому Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» установлено, что целостность электронного документа, как разновидности документа в электронном виде, подтверждается путем применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием при проверке ЭЦП открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ. При этом под целостностью электронного документа понимается свойство электронного документа, определяющее, что в него не были внесены изменения;

#### 48.4. пригодность для использования.

Согласно пункту 7.2.5 подраздела 7.2 СТБ ISO 15489 пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, представить и интерпретировать. Таким образом, важно не только обеспечить подлинность и целостность документа, достоверность его содержания, но также необходимо гарантировать возможность нахождения документа в массиве всей документации организации, а также его надлежащего использования.

Особое значение данное требование имеет в отношении документов в электронном виде, возможность использования которых тесным образом связана с наличием и корректным функционированием необходимых программно-технических средств.

Требования по обеспечению доступности (воспроизводимости) документов в электронном виде содержатся в главе 19 Инструкции по делопроизводству.

В соответствии с пунктом 7.2.5 подраздела 7.2 СТБ ISO 15489 при последующем представлении документ должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Контекстные ссылки в документах должны содержать информацию, необходимую для понимания операций, в результате которых эти документы были созданы и в ходе которых применялись. Должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ в контексте более широкой деловой деятельности и функций.

Для реализации указанных задач подразумеваются создание и фиксация соответствующих метаданных (реквизитов), помогающих более полно отразить процессы создания и использования документов. В практике отечественного делопроизводства это реализуется, например, посредством фиксации в документе или учетно-регистрационных формах соответствующих реквизитов: грифа согласования, резолюции, отметки об исполнении документа и направлении его в дело и т. д. Подобные реквизиты позволяют отразить процессы подготовки документа, принятия решения по нему, использования в процессе деловой деятельности и т. д.

В дополнение к указанному в пункте 7.2.5 подраздела 7.2 СТБ ISO 15489 отмечается, что пригодность использования документов подразумевает необходимость поддержания связей между документами, фиксирующими последовательность действий. В качестве примера можно привести такие реквизиты, как «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», а также нормы Инструкции по делопроизводству, согласно которым при формировании дел переписка должна формироваться по вопросно-логическому принципу, что подразумевает включение вместе в одно дело писем-запросов и ответов на них. Также, например, в организации может формироваться дело, в которое включаются документы по определенному проекту, что позволяет сохранять единство документального комплекса, отражающего ход реализации такого проекта (то есть тех связей между документами, о которых говорится в СТБ ISO 15489).

## ГЛАВА 9 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

49. Согласно пункту 3.17 СТБ ISO 15489 под системой управления документами понимается информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и предоставление доступа к ним во времени.

В законодательстве под информационной системой обычно понимается совокупность банков данных, информационных технологий и комплекса (комплексов) программно-технических средств<sup>22</sup>. Однако, несмотря на то что СТБ ISO 15489 во многом ориентирован на применение АСУД<sup>23</sup>, под системой управления документами в нем понимаются не только специализированные программно-технические средства для управления документами. Понятие «система» в стандарте рассматривается в более широком смысле, включая людей и процессы наравне с инструментами и технологиями. Таким образом, рассматриваемые в разделе 8 СТБ ISO 15489 принципы построения и использования систем управления документами могут использоваться не только в отношении автоматизированных (электронных), но и в отношении традиционных (неавтоматизированных) систем управления документами.

В настоящее время в Республике Беларусь отсутствует комплексная общепринятая методология разработки, внедрения и использования АСУД. Частично данные вопросы отражены в Методических рекомендациях по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах, иных организациях<sup>24</sup>. В них подробно рассматриваются этапы подготовки к выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в организации, раскрываются функциональные требования, предъявляемые к системам с учетом норм законодательства по работе с электронными документами. Рассмотрены возможные риски, возникающие при внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем

---

<sup>22</sup> Статья 1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации».

<sup>23</sup> В актах законодательства и практике делопроизводства организаций такие программно-технические средства чаще всего называются «автоматизированные системы документационного обеспечения управления» (часть 2 пункта 2 Инструкции по делопроизводству) или «системы электронного документооборота».

<sup>24</sup> Методические рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 40).

электронного документооборота) в организации, и способы их преодоления. В связи с этим положения раздела 8 СТБ ISO 15489 играют важную методологическую роль при определении базовых требований к таким системам в процессе их разработки, внедрения и эксплуатации.

50. Как отмечается в подразделе 8.1 СТБ ISO 15489, разработка и внедрение систем управления документами в соответствии с текущими потребностями организации и требованиями нормативной среды, закрепленными в Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях, Правилах работы с документами в электронном виде в архивах организаций, являются одним из важных элементов стратегии управления документами. При этом согласно стандарту стратегия управления документами должна быть документально оформлена в соответствующем локальном правовом акте, например, в стратегическом плане по управлению документированной информацией.

51. Системы управления документами должны разрабатываться таким образом, чтобы в процессе их внедрения и эксплуатации включаемые в систему документы оставались аутентичными, достоверными и пригодными для использования в течение всего срока их хранения независимо от любых изменений в системе, в том числе при конвертации документов в другие форматы, перемещении (миграции) документов с одного программно-технического обеспечения на другое.

52. Процесс внедрения системы управления документами может включать:

- проектирование системы управления документами;

- документирование системы управления документами (то есть процессов ее создания). Важно, чтобы все требования к системе были точно определены и задокументированы;

- обучение персонала работе с документами в АСУД;

- в случае замены системы — перемещение документов из применяемой системы в новую, в том числе при необходимости конвертации содержащихся в системе документов в электронном виде в новые форматы;

- определение требований к системе управления документами, проверку соответствия им и оценку с их помощью эффективности работы системы;

- определение сроков хранения документов и отбор документов длительного срока хранения в соответствии с требованиями нормативной среды.

53. В стандарте отмечается, что информационные и коммуникационные системы, прикладное программное обеспечение, а также поддерживаемые ими процессы деловой деятельности следует проектировать, модифицировать или перепроектировать таким образом, чтобы в процессе повседневной деловой деятельности работники могли включать в АСУД организации, в том числе перемещать из специализированных автоматизированных систем, все необходимые

документы, подлежащие регистрации и (или) формированию в дела<sup>25</sup>. Например, в целях оперативного включения в систему документов, получаемых посредством электронной почты, целесообразно реализовать функцию автоматического или полуавтоматического перемещения таких документов из почтовой программы (почтового клиента) в систему электронного документооборота организации, которая позволит осуществить все необходимые делопроизводственные операции с документом, а также включить электронные обращения из государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц в АС ДОУ организации.

### **Характеристики систем управления документами**

54. Согласно пункту 8.2.1 подраздела 8.2 СТБ ISO 15489 система управления документами организации должна позволять создавать и сохранять аутентичные, целостные, достоверные и пригодные к использованию документы (см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций), а сама система должна обладать следующими характеристиками:

#### **54.1. надежность.**

Любая система, используемая для управления документами, должна быть способна непрерывно и корректно функционировать в установленном порядке.

Система управления документами должна позволять:

в установленном порядке включать в систему (регистрировать, формировать в дела) все документы в рамках охватываемой ею деловой деятельности<sup>26</sup>;

упорядочивать документы таким образом, чтобы в них отражались процессы деловой деятельности;

защищать документы от несанкционированного изменения или уничтожения;

в установленном порядке функционировать как основной источник информации о действиях, зафиксированных в документах;

обеспечивать доступ ко всем необходимым документам и относящимся к ним метаданным (реквизитам).

Надежность системы должна документально подтверждаться путем создания и сохранения документов о функционировании системы. Такие документы должны подтверждать, что система соответствует критериям, перечисленным выше. При этом процессы использования системы могут отражаться как в виде автоматически создаваемых документов (например, сис-

---

<sup>25</sup> Подробнее о включении документов в документную систему см. пункты 85—96 настоящих Методических рекомендаций.

<sup>26</sup> Подробнее о включении документов в систему см. пункты 85—96 настоящих Методических рекомендаций.

темных журналов в АС ДОУ), так и создаваемых вручную (например, в виде актов проверки функционирования системы).

При использовании системы управления документами следует учитывать изменения потребностей деловой деятельности организации, но при этом никакие изменения в системе не должны влиять на характеристики содержащихся в ней документов (см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций). Аналогично этому при перемещении документов из одной системы в другую процесс перемещения не должен негативно влиять на характеристики документов;

#### 54.2. целостность.

Для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в системе управления документами должны применяться такие меры контроля, как мониторинг доступа, верификация пользователя, санкционирование уничтожения и обеспечение безопасности. При использовании АСУД подобные меры, как правило, реализуются в автоматическом режиме, например, путем авторизации пользователей с использованием персонального логина и пароля, контроля действий пользователя в системе и т. д.

В СТБ ISO 15489 отмечается, что такой контроль может осуществляться внутри самой системы или быть внешним по отношению к ней. Данная норма стандарта в значительной степени имеет отношение лишь к АСУД, при использовании которых контроль доступа пользователей к системе, их верификация и т. п. могут осуществляться как средствами, встроенными в систему, так и внешними по отношению к ней (например, реализованными в программной платформе или операционной системе, на базе которой функционирует АСУД).

При работе с электронными документами от организации могут потребоваться доказательства того, что сбой в работе системы, ее обновление или регулярное поддержание не влияют на целостность документов. В связи с этим надлежащее документирование функционирования системы и всех операций, осуществляемых с ней, имеет важное значение для подтверждения целостности содержащихся в ней документов;

#### 54.3. соответствие требованиям текущей деятельности и нормативной среды.

Согласно пункту 8.2.4 подраздела 8.2 СТБ ISO 15489 документными системами необходимо управлять в соответствии со всеми требованиями, обуславливаемыми как потребностями текущей деловой деятельности организации, так и, что очень важно, требованиями нормативной среды.

Работники организации, создающие документы, должны знать и понимать, как эти требования влияют на их деятельность в части работы с документами.

Необходимо регулярно проверять соответствие системы таким требованиям, а документы этих проверок должны сохраняться в целях предоставле-

ния доказательства. Важность мониторинга соответствия системы требованиям нормативной среды также дополнительно подчеркивается в разделе 10 СТБ ISO 15489;

#### 54.4. комплексность.

В стандарте отмечается, что системы управления документами должны позволять управлять документами, являющимися результатом всех видов деловой деятельности организации. Это означает, что в процессе функционирования системы не следует ограничиваться, например, только организационно-распорядительной документацией. Наиболее оптимальной является ситуация, при которой в подобную систему включаются различные категории документов, что позволяет обеспечивать соблюдение единых принципов и подходов к обеспечению их учета, сохранности и т. д.;

#### 54.5. системность.

Согласно СТБ ISO 15489 системность работ в области управления документами достигается путем проектирования и применения как системы управления документами, так и других систем управления деловой деятельностью.

Система управления документами должна иметь точную, документально оформленную политику, распределение ответственности и формальную методологию управления ею.

### **Принципы проектирования и внедрения систем управления документами**

55. При создании и внедрении системы управления документами следует учитывать нормы пункта 7 Инструкции по делопроизводству, согласно которым организация и совершенствование системы ДОУ в организации, а также внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на службу ДОУ. Таким образом, служба ДОУ должна стать методическим центром, определяющим правила внедрения системы управления документами в организации.

56. Внедряемая или уже используемая в организации система управления документами должна обладать функциональными возможностями, позволяющими выполнять и поддерживать процессы управления документами, описанные в разделе 9 СТБ ISO 15489 (см. главу 10 настоящих Методических рекомендаций).

57. Решение о проектировании и внедрении систем управления документами и поддерживаемых ими процессов необходимо принимать с учетом практики использования уже существующих в организации систем. Например, при внедрении АС ДОУ следует учитывать возможности ее взаимодействия с иными системами автоматизации деятельности организации (бухгалтерскими, кадрового учета, производственными и т. д.), в первую очередь в части возможностей удобного обмена документами и информацией между системами.

58. Согласно пункту 8.3.2 подраздела 8.3 СТБ ISO 15489 в системе управления документами должны полно и точно фиксироваться сведения обо

всех операциях, осуществляемых с документами. Такие сведения могут быть зафиксированы в метаданных (реквизитах), включенных в документ, присоединенных к нему или связанных с ним<sup>27</sup>. В качестве альтернативы эти сведения могут быть отражены в контрольных (системных) журналах, автоматически формируемых в АСУД, которые должны храниться по крайней мере столько же, сколько документы, к которым такие сведения относятся.

59. При проектировании системы управления документами необходимо выбирать подходящие способы хранения документов, в том числе носители информации, средства физической защиты, процедуры обработки и системы хранения.

Как отмечается в СТБ ISO 15489, выбор носителя информации зависит от сроков хранения документов. В условиях стремительной смены поколений программно-технического обеспечения переход к использованию документов длительных сроков хранения исключительно в электронном виде может обернуться в будущем потенциальными проблемами, связанными с невозможностью воспроизведения документов, то есть с нарушением одного из ключевых требований, предъявляемых в СТБ ISO 15489 к документам: сохранению пригодности для использования (см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций).

Поэтому согласно пункту 38 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях файлы общей части электронного документа, для которого в номенклатуре дел организации предусмотрен срок хранения постоянно или временный (свыше 10 лет) или с отметкой «ЭПК» (включая приложения), преобразуются в формат PDF/A1 или PDF/A2 перед подписанием или в момент подписания.

60. Отдельное внимание в стандарте акцентируется на том, что документная система должна быть подготовлена к чрезвычайным ситуациям, при возникновении которых должна сохраняться и подтверждаться целостность системы и хранимой в ней документации.

61. В пункте 8.3.4 подраздела 8.3 СТБ ISO 15489 отмечается, что в ряде случаев документы, образовавшиеся в деятельности организации, могут передаваться на хранение в другую организацию, тогда как ответственность по управлению такими документами по-прежнему сохраняется за организацией-создателем (собственником). Подобная ситуация может возникать как в отношении бумажных документов, так и в отношении документов в электронном виде. Так, в целях экономии офисных и производственных площадей бумажные документы могут передаваться на хранение сторонней организации,

---

<sup>27</sup> Подробнее о метаданных (реквизитах) см. главу 2 настоящих Методических рекомендаций.

оказывающей соответствующие аутсорсинговые<sup>28</sup> услуги по хранению документов. Например, подключение к автоматизированной информационной системе «Ведомственный архив» республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг» с возможностью передачи в нее на хранение электронных дел в соответствии с требованиями Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

При использовании АСУД на аутсорсинг может передаваться как хранение документов в электронном виде, так и в целом поддержка всей АСУД. Особенно актуально это становится в условиях распространения так называемых «облачных технологий», позволяющих организациям арендовать на территориально удаленном оборудовании, принадлежащем другой организации, необходимые вычислительные ресурсы. Работа с такой системой осуществляется удаленно (как правило, через Интернет), тогда как хранимые в ней документы и вся система целиком физически располагаются в другой организации, несущей по договору ответственность за корректное функционирование соответствующего оборудования и (или) программного обеспечения.

В соответствии с частью первой статьи 18<sup>1</sup> Закона об архивном деле и делопроизводстве документы в электронном виде, в том числе электронные документы, образовавшиеся в информационной системе государственного органа, иной организации, хранятся в этой информационной системе до их передачи на хранение в архив государственного органа, иной организации.

Документы в электронном виде, в том числе электронные документы, срок хранения которых превышает 10 лет, включая документы постоянного хранения, передаются из информационной системы государственного органа, иной организации, в которой они образовались, на хранение в информационную систему архива государственного органа, иной организации. В организациях, в которых отсутствуют информационные системы архива, для этих целей могут, а в случаях, определенных пунктами 4 и 6 Указа Президента Республики Беларусь от 31 мая 2022 г. № 188 «О расширении использования государственными организациями информационно-коммуникационных технологий», обязаны использовать автоматизированную информационную систе-

---

<sup>28</sup> Аутсорсинг (от англ. *outsourcing* — использование внешнего источника/ресурса) — передача организацией на основании договора каких-либо производственных или вспомогательных функций на обслуживание другой организации, специализирующейся в соответствующей области. В отличие от услуг сервиса и поддержки, имеющих, как правило, разовый или эпизодический характер, на аутсорсинг чаще всего передаются функции по профессиональной поддержке бесперебойной работоспособности отдельных систем и инфраструктуры организации на основе длительного договора. В качестве примеров аутсорсинга можно привести обеспечение транспортного обслуживания организации, поддержка работы локальной (компьютерной) сети и т. д.

му «Ведомственный архив» республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг».

В связи с указанным необходимо помнить, что согласно законодательству ответственность за сохранность и доступность документов, образующихся в деятельности организации, независимо от места их хранения, несет сама организация в лице ее руководителя<sup>29</sup>.

Как отмечается в пункте 8.3.4 подраздела 8.3 СТБ ISO 15489 система управления документами организации должна быть способна поддерживать указанные альтернативные варианты размещения документов. Это означает, что установленный порядок удаленного хранения документов и доступа к ним должен быть задокументирован и доведен до сведения всех заинтересованных работников. Все перемещения (выдача, возврат и т. д.) удаленно хранимых документов, изменение места их хранения, уничтожение (удаление) и т. п. должны фиксироваться, а такие сведения — сохраняться на протяжении необходимого периода времени.

62. В СТБ ISO 15489 акцентируется внимание на том, что системы управления документами должны разрабатываться таким образом, чтобы документы в случае конвертации и (или) миграции, равно как и при иных изменениях в процессе эксплуатации систем, оставались аутентичными, достоверными и пригодными для использования в течение всего их жизненного цикла<sup>30</sup>.

Одним из аспектов, которые необходимо учитывать при построении системы управления документами, является наличие продуманного порядка конвертации и миграции содержащихся в системе документов в электронном виде. Так, согласно пункту 38 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях файлы общей части электронного документа, для которого в номенклатуре дел организации предусмотрен срок хранения постоянно или временный (свыше 10 лет) или с отметкой «ЭПК» (включая приложения), преобразуются в формат PDF/A1 или PDF/A2 перед подписанием или в момент подписания.

63. Согласно СТБ ISO 15489 при проектировании и внедрении систем управления документами необходимо предусмотреть, чтобы они обеспечивали своевременный и эффективный поиск и доступ к документам, необходимым для непрерывного осуществления деловой деятельности. В этой связи следует отметить, что время, затрачиваемое на поиск документов и представление их заинтересованным лицам, при использовании АСУД, как правило, значительно меньше времени, затрачиваемого при ведении традиционного делопроизводства.

---

<sup>29</sup> Статья 33 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».

<sup>30</sup> Подробнее о конвертации и миграции документов см. пункт 154 настоящих Методических рекомендаций.

Согласно статье 1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации» под доступом к информации понимается возможность получения информации и пользования ею, а под доступом к информационной системе и (или) информационной сети — возможность использования информационной системы и (или) информационной сети. В соответствии со статьей 33 указанного Закона обладатель информации имеет право разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа (в соответствии с законодательными актами), а также ограничивать и (или) запрещать доступ к информации, если такая обязанность установлена законодательными актами.

В соответствии с пунктом 8.3.6 подраздела 8.3 СТБ ISO 15489 в системе управления документами должны применяться средства контроля доступа, чтобы подтвердить, что документы защищены от несанкционированного использования, изменения или уничтожения. Особую актуальность это приобретает при работе с документами в электронном виде, в связи с чем стандарт акцентирует внимание на необходимости ведения контрольных (системных) журналов. При использовании АСУД подобные журналы могут вестись автоматически. В них, как правило, фиксируется каждая операция, осуществляемая с документом, а также каждый факт доступа к нему. С учетом указанного обеспечение целостности самих журналов приобретает особое значение. Помимо этого, хранение контрольных (системных) журналов в течение длительного периода времени позволяет подтвердить, что в отношении документов организации обеспечивался надлежащий режим доступа, или выявить случаи ненадлежащего использования документов, в том числе несанкционированного доступа к ним.

64. Согласно пункту 8.3.7 подраздела 8.3 СТБ ISO 15489 при проектировании и внедрении систем управления документами организации следует предусмотреть, чтобы такая система способствовала принятию и реализации решений по хранению документов, их отбору и передаче на хранение или уничтожению. Общие требования к порядку оперативного хранения документов, передаче их на хранение в архив или выделению к уничтожению регламентированы в главах 13, 15—18 Инструкции по делопроизводству, а также в главах 9, 12 и 13 Правил работы архивов организаций. Необходимо, чтобы принятый в системе управления документами организации порядок оперативного хранения документов, их отбора и передачи на хранение в архив или уничтожения соответствовал Инструкции по делопроизводству и Правилам работы архивов организаций. Нормы указанных актов законодательства должны соблюдаться и при использовании АСУД. С учетом функционала АСУД должна быть предусмотрена возможность автоматического отбора (изъятия) документов из системы для передачи их на хранение или уничтожение в соответствии с требованиями Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях и Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций.

## **Методология проектирования и внедрения систем управления документами**

65. В подразделе 8.4 СТБ ISO 15489 отражены основные этапы проектирования и внедрения систем управления документами. Положения указанного подраздела в первую очередь ориентированы на проектирование и внедрение АСУД (АС ДОУ), однако могут успешно применяться и при построении традиционных систем управления документами организаций.

66. Положения подраздела 8.4 СТБ ISO 15489 имеют особое значение с учетом того, что в настоящее время в Республике Беларусь в нормативных правовых актах и методических документах комплексная методология проектирования и внедрения систем управления документами не нашла отражения. Вместе с тем положения подраздела 8.4 СТБ ISO 15489 во многом схожи с подходами теории организационного проектирования в части построения систем ДОУ. Отдельные методы, используемые в организационном проектировании при анализе и выработке мер оптимизации документооборота и повышения качества процессов документирования и документообразования, нашли отражение в Методических рекомендациях по составлению табеля унифицированных форм документов организации.

67. Согласно СТБ ISO 15489 основные этапы проектирования и внедрения систем управления документами включают:

- предварительное обследование;
- анализ деловой деятельности;
- определение требований к документам;
- оценку существующих систем;
- определение стратегий соблюдения требований к документам;
- проектирование системы управления документами;
- внедрение системы управления документами;
- анализ системы после ее внедрения.

68. Как отмечается в СТБ ISO 15489, реализация указанных этапов может быть нелинейной и осуществляться в ином порядке, нежели указано выше, параллельно, частично и многократно. Например, определение требований к документам может осуществляться параллельно с оценкой существующих в организации систем управления документами.

69. Для проектирования и внедрения системы управления документами может создаваться рабочая группа, в состав которой целесообразно включить работников службы ДОУ и архива организации, а также работников структурных подразделений, имеющих длительный стаж работы в организации и знающих специфику ее деятельности и состав документации.

70. В рамках первого этапа — предварительного обследования — проводится сбор необходимой информации на основе анализа документов организации и опроса работников. В ходе предварительного обследования выявляются основные направления деятельности организации, обусловленные ими

функции и задачи, определяется состав образующихся в процессе их реализации документов организации, а также закономерности документообразования и особенности работы с документами.

71. При проведении второго этапа — анализа деловой деятельности — осуществляется сбор информации на основе анализа документов организации и путем опроса (интервьюирования) работников в целях определения деловых функций организации, видов деятельности (операций деловой деятельности) и установления их иерархии, то есть структуры процессов деловой деятельности организации. Результаты данного этапа могут находить отражение в виде оперограмм, перечней видов работ, классификаторов функций и задач организации (отдельных структурных подразделений) и т. д. Методика выявления и документирования функций и задач организации, характера и форм отношений между структурными подразделениями и т. д. достаточно подробно рассмотрена в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Методических рекомендаций по составлению табеля унифицированных форм документов организации.

72. На третьем этапе — определения требований к документам — проводится выявление реализуемых при помощи документов требований к предоставлению доказательств и информации о ходе реализации каждой деловой функции организации, виде деятельности или операции. Эти требования могут быть установлены на основе анализа нормативной среды (см. главу 4 настоящих Методических рекомендаций) и с учетом рисков, возникающих в случае, если документы не созданы и не обеспечена их сохранность. Помимо этого, проводится определение того, каким образом каждое требование может найти отражение в документах организации и процессах управления ими. В дополнение проводится выбор оптимальной структуры (формы) документов.

В ходе третьего этапа проводится выявление образующегося в деятельности организации состава документов, целесообразность создания тех или иных документов, выявляются документы, создание которых не обусловлено потребностями деловой деятельности, устанавливается необходимость использования новых видов (разновидностей) документов и др. На основе проведенной работы осуществляется унификация состава и форм документов, что может находить отражение в таблице и альбоме унифицированных форм документов организации (см. главу 7 настоящих Методических рекомендаций). Более подробно методология анализа процессов документирования и документообразования, соответствующая содержанию третьего этапа проектирования и внедрения систем управления документами, отражена в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 Методических рекомендаций по составлению табеля унифицированных форм документов организации.

73. На четвертом этапе осуществляется оценка уже применяемых в организации информационных систем на предмет соответствия их функционала принципам и требованиям, предъявляемым к технологии управления документами. Например, может проводиться анализ возможностей использу-

мых в организации систем управления персоналом, ее ресурсами (ERP-системы), взаимодействия с клиентами (CRM-системы) и др. с точки зрения соответствия таких систем установленным принципам и правилам регистрации и учета документов, формирования их в дела, обеспечения сохранности, контроля доступа, исполнения и т. д.

74. Пятый этап — определение стратегий соблюдения требований к документам — подразумевает определение наиболее подходящих правил, отражаемых в положении о политике в области управления документами, инструкции по делопроизводству, иных локальных правовых актах, которые организация должна разработать и использовать, чтобы обеспечить создание и сохранение необходимых документов в своей деятельности. Определение стратегий управления документами предполагает выявление документационно-информационных потоков в организации и разработку схемы документооборота, определение порядка учета документов и др. Стратегия должна быть выбрана с учетом потенциального риска, возникающего в случае несоблюдения требований, для выполняемой деловой функции (для поддержания которой предназначена система управления документами), инфраструктуры существующих систем или корпоративной культуры, в которой стратегия должна успешно применяться (см. главы 7 и 8 настоящих Методических рекомендаций).

75. Шестой этап — проектирование системы управления документами — включает разработку (документирование) правил управления документами в соответствии со стратегией, выбранной на пятом этапе с учетом норм СТБ ISO 15489.

В рамках шестого этапа проводится определение способов использования системы управления документами таким образом, чтобы она поддерживала процессы деловой деятельности и не препятствовала их выполнению. Так, при определении маршрутов движения документов (например, для их согласования, ознакомления или исполнения) необходимо учитывать загрузку отдельных работников (структурных подразделений), их реальные возможности по рассмотрению и обработке необходимого количества документов в рамках установленного периода времени. Также, например, при проектировании АСУД следует учитывать не только корректность реализации делопроизводственных процедур (регистрации, контроля исполнения и т. д.), но и удобство работы исполнителей с документами в такой системе при выполнении ими своих служебных функций и задач.

Как отмечается в подразделе 8.4 (f) СТБ ISO 15489, проектирование системы управления документами также может быть направлено на совершенствование (изменение) отдельных процессов деловой деятельности для того, чтобы в рамках этих процессов надлежащим образом реализовывались процедуры управления документами. Например, в работе с отдельными категориями документов может быть принято решение о дополнительном учете их выдачи (доступа к ним) с фиксацией фактов выдачи (доступа) в специальном

журнале. Также, например, может быть проведен анализ правильности формирования дел в структурных подразделениях и отражения всех заводимых дел в номенклатуре дел организации.

76. На седьмом этапе осуществляется внедрение системы управления документами с учетом результатов всех предыдущих этапов. Внедрение должно проводиться системно с использованием проектного планирования и методологии, подходящих для конкретной ситуации, с целью интеграции системы управления документами с процессами деловой деятельности и связанными с ней системами (в том числе иными автоматизированными системами, используемыми в деятельности организации).

По завершении данного этапа может быть создан комплект документов, в том числе включающий документально зафиксированные политику и правила управления документами, отраженные в соответствующих локальных правовых актах, учебные материалы (для пользователей АСУД) и др.

77. Восьмой этап — анализ документной системы после ее внедрения — подразумевает всесторонний и непрерывный сбор информации о функционировании системы управления документами. Это может осуществляться путем опроса представителей руководства и ключевых работников с использованием анкет, путем наблюдения за функционированием системы, изучения инструкций по выполнению определенных процедур, учебных материалов и другой документации, а также путем проведения выборочных проверок качества документов и соблюдения установленных правил работы с ними. Необходимо установить режим непрерывного мониторинга и регулярной оценки, проводить анализ и оценку функционирования системы, осуществлять корректирующие действия (см. главу 11 настоящих Методических рекомендаций).

Анализ системы управления документами после ее внедрения также подразумевает определение ее эффективности, что требует разработки критериев и показателей, по которым производится оценка. Перечень показателей для оценки эффективности системы может включать:

- объем документооборота (количество образующихся в деятельности организации документов);

  - штатную численность работников, занятых обработкой документов;

  - нормы выработки (соблюдение норм времени в процессе выполнения делопроизводственных операций);

  - количество фактов утраты документов;

  - количество исполненных в срок и просроченных документов и поручений;

  - время, затрачиваемое на поиск документов;

  - время доставки документов и поручений исполнителю;

  - соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере архивного дела и делопроизводства (количество нарушений);

правильность направления документа на исполнение в соответствии с компетенцией;

количество жалоб на работу и организацию взаимодействия службы ДОО с другими подразделениями со стороны работников организации.

78. Содержание работ в рамках описанных выше этапов проектирования и внедрения систем управления документами по своему существу во многом соответствует содержанию работ, отраженных в Методике исследования делопроизводственных процессов в аппарате управления<sup>31</sup>. Помимо этого, этапы проектирования и внедрения систем с применением средств автоматизации, описанные в подразделе 8.4 СТБ ISO 15489, по своему содержанию также во многом соответствуют стадиям разработки автоматизированных систем, описанным в ГОСТ 34.601-90<sup>32</sup>. Нормы указанного стандарта следует учитывать при разработке АСУД.

### **Прекращение использования систем управления документами**

79. В подразделе 8.5 СТБ ISO 15489 содержатся основные принципы прекращения использования систем управления документами. Данные принципы распространяются в первую очередь на использование АСУД, так как прекращение использования системы управления документами организации в целом возможно лишь в случае ликвидации самой организации.

Актуальность данного подраздела СТБ ISO 15489 обусловлена тем, что в условиях стремительного развития информационных технологий период эксплуатации конкретной АСУД нередко ограничен несколькими годами (как правило, не более 10—15 лет), после чего происходит замена такой системы на более современную (ее модернизация).

80. Согласно СТБ ISO 15489 в случае прекращения функционирования или использования АСУД включать в нее документы более не допускается. При этом уже содержащиеся в системе документы должны быть доступны. Таким образом, в случае прекращения эксплуатации система должна быть «заморожена», в том числе отключена возможность регистрации и помещения в нее документов.

81. Документы могут быть исключены из системы в соответствии с действующими правилами определения сроков хранения документов, их уничтожения или передачи на хранение, а также стратегиями конвертации и миграции (см. пункты 138—164 настоящих Методических рекомендаций).

---

<sup>31</sup> Методика исследования делопроизводственных процессов в аппарате управления: пособие / Главархив СССР, ВНИИДАД. — М., 1972. — 73 с.

<sup>32</sup> Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» (введен в действие на территории Республики Беларусь в качестве государственного стандарта с 17 декабря 1992 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3).

Например, это означает, что документы, содержащиеся в системе, могут быть уничтожены лишь в случае истечения установленных сроков их хранения.

82. Процесс прекращения использования системы должен быть задокументирован (например, отражен в соответствующем акте или иных внутренних документах организации), так как это может потребоваться для подтверждения аутентичности, достоверности, пригодности для использования и целостности документов, находящихся в системе.

## ГЛАВА 10 ПРОЦЕССЫ И СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

83. СТБ ISO 15489 определяет, что к процессам управления документами относятся:

определение документов (документированной информации), подлежащих включению в систему управления документами, и их включение в систему;

регистрация документов;

классификация (документов, видов деловой деятельности и др.);

определение сроков хранения документов;

организация доступа к документам;

контроль работы с документами;

обеспечение сохранности документов в процессе их оперативного хранения;

отбор и передача документов на хранение в архив или выделение к уничтожению.

84. В рамках всех процессов управления документами должны создаваться метаданные (реквизиты), необходимые для управления документами<sup>33</sup>.

### **Включение документов в систему управления документами**

85. Включение документов в систему управления документами представляет собой процесс определения того, какие документы в организации могут быть созданы, получены и сохранены.

В настоящее время требования законодательства по включению документов в систему в основном заключаются в необходимости регистрации документов и их формирования в соответствующее дело согласно установленным правилам.

86. Согласно положениям подраздела 9.3 СТБ ISO 15489 целями включения документов в систему являются:

установление связей между документом, его автором и контекстом деловой деятельности, в рамках которой он создан;

размещение документа и сведений о его взаимосвязях, указанных выше, в системе;

установление связей документа с другими документами.

Как отмечается в СТБ ISO 15489, указанные цели могут достигаться путем включения в систему подробных метаданных (реквизитов), содержащихся в документе, присоединенных к нему (например, в виде отдельной резолюции (листа резолюции)) или связанных с ним (например, путем фиксации их в учетно-регистрационных формах (карточной, журнальной)).

---

<sup>33</sup> Подробнее о метаданных (реквизитах) см. главу 2 настоящих Методических рекомендаций.

Вопросам создания необходимого комплекса метаданных (реквизитов), сопровождающих процедуры включения документов в систему организации, в СТБ ISO 15489 уделяется отдельное внимание. В стандарте подчеркивается, что при включении документов в систему также должны включаться (фиксироваться) и соответствующие метаданные (реквизиты), необходимые для контроля статуса, структуры и целостности документов, отражения их связей с другими документами, а также контекста их создания и использования. Создание и фиксация всех необходимых метаданных (реквизитов) позволяют сохранять информацию об авторе (корреспонденте) документа, процедурах его создания и согласования (в том числе соответствующих должностных лицах и датах) и др.

87. В процессе включения документов в систему одним из наиболее важных аспектов является определение категорий документов (документированной информации), подлежащих включению в систему.

88. Как следует из положений подраздела 9.1 СТБ ISO 15489, документы (документированную информацию) следует включать в систему, если такие документы (документированная информация):

- накладывают на организацию (должностное лицо) обязательства по выполнению каких-либо действий или принятию решений в процессе осуществления своей деятельности;

- документально фиксируют такие действия или решения, в том числе процесс принятия решений;

- делают организацию (должностное лицо) подотчетной(ым) (например, перед вышестоящей организацией, контролирующими органами и т. д.).

89. Согласно положениям подраздела 9.1 СТБ ISO 15489 определение необходимости включения документов в систему организации должно осуществляться с учетом требований нормативной среды (см. главу 4 настоящих Методических рекомендаций), требований к отчетности, потребностей деловой деятельности организации, а также рисков, возникающих в случае, если документы не включены в систему.

Согласно СТБ ISO 15489 необходимость включения документов (документированной информации) в систему организации может быть обусловлена иными потребностями деловой деятельности организации. Например, контроль сохранности и доступности подготавливаемых работниками проектов документов может быть не менее важен, чем учет и обеспечение сохранности подписанных итоговых документов. Отсутствие необходимого контроля за включением документов в систему организации может повлечь за собой потенциальные риски, связанные с их утратой, в том числе несоблюдением обязательных требований законодательства или взятых организацией на себя договорных обязательств и, как следствие, потенциальными штрафами, судебными исками со стороны деловых партнеров, клиентов и т. д.

Помимо указанного, СТБ ISO 15489 обращает внимание на то, что включение документов (документированной информации) в систему может

быть обусловлено необходимостью формирования отчетности, не регламентированной законодательством, но необходимой для целей эффективной деятельности организации. Например, в организации в целях контроля рабочего процесса для отдельных работников может вводиться обязанность по представлению кратких отчетов о выполненной работе за день с указанием видов выполненных работ, затраченного времени и других показателей. Подобная отчетность зачастую не предусмотрена законодательством, однако может иметь важное значение для деятельности конкретной организации с точки зрения контроля и повышения качества исполнительской дисциплины.

90. В целом на определение категорий документов (документированной информации), подлежащих включению в систему организации, влияют сфера деятельности организации, ее управленческие, экономические, производственные, социальные и иные функции. Анализ функций организации позволит более полно определить необходимость документирования ее деятельности в виде конкретных документов и, соответственно, их включения в систему.

91. В подразделе 9.1 СТБ ISO 15489 отмечается, что включаемые в систему организации документы могут создаваться и поступать на различных носителях: бумажных, электронных и др.

В настоящее время законодательство допускает создание различных документов не только на бумаге, но и в электронном виде. Одним из основных нормативных правовых актов, регламентирующих процессы создания документов в электронном виде, является Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», который определяет основные требования к созданию, использованию и хранению электронных документов, удостоверенных при помощи ЭЦП.

Порядок создания и использования в делопроизводстве документов в электронном виде регламентируется Инструкцией по делопроизводству, нормы которой распространяются не только на документы, удостоверенные при помощи ЭЦП, но также на документы в электронном виде, удостоверяемые иными способами. Положения Инструкции по делопроизводству основаны на нормах Гражданского кодекса Республики Беларусь (статьи 161, 404), Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь (статья 194), Хозяйственного процессуального кодекса Республики Беларусь (статья 84). Так, согласно статье 161 Гражданского кодекса Республики Беларусь документы в электронном виде могут удостоверяться не только при помощи ЭЦП, но и при помощи иных аналогов собственноручной подписи. Также согласно статье 404 Гражданского кодекса Республики Беларусь договор в письменной форме может быть заключен путем обмена документами посредством электронной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

92. В подразделе 9.3 СТБ ISO 15489 определены следующие основные методы (способы), обеспечивающие включение документов в систему:

регистрация документов;  
классификация и индексирование документов;  
размещение документов по определенной схеме и в определенной логической последовательности;

применение систем, формализующих (описывающих порядок) действия с документами в процессе осуществления деловой деятельности, которые обеспечивают наличие необходимых метаданных (реквизитов), описывающих контекст деловой деятельности, фиксируют сведения о том, кто и в какое время получал доступ к документу и др.

93. Регистрация документов традиционно рассматривается в качестве важного начального этапа включения большинства документов в систему организации. При этом регистрация документов не всегда является обязательным условием, формализующим включение документов в систему. Например, без дополнительной внутренней регистрации в организациях включаются в дела уставы организаций, получаемые организациями лицензии на осуществление определенных видов деятельности. Также, например, порядок формирования личных дел подразумевает включение в такие дела юридически значимых документов либо их копий, которые в организации не регистрируются, но при этом имеют важное значение для отражения условий приема гражданина на работу, характеристики его личных и профессиональных качеств и др. (личный листок по учету кадров (анкета), копии документов об образовании, характеристики и др.)<sup>34</sup>.

Более подробно о требованиях к регистрации документов см. в пунктах 97—106 настоящих Методических рекомендаций.

94. Тесным образом с регистрацией документов связаны процедуры их классификации и индексирования. Классификация и индексирование документов помогают создавать необходимые ссылки на документы, производить их группировку по определенным признакам (тематическому, корреспондентскому, географическому и др.), обеспечивать контроль прав доступа, поиск, размещение документов, а также идентификацию особо важных документов.

Индексирование нередко является неотъемлемой частью регистрации документов. Так, согласно пункту 43 Инструкции по делопроизводству регистрационный номер создаваемых и получаемых документов может быть дополнен индексом по номенклатуре дел организации, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т. д.) и другими условными обозначениями, придающими уникальность его регистрационному индексу, облегчающими поиск документа, и т. д.

Принципы классификации документов отражены в подразделе 9.5 СТБ ISO 15489 (см. пункты 107—119 настоящих Методических рекомендаций).

---

<sup>34</sup> Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утверждена постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2).

Эти принципы должны применяться независимо от того, в какие дела включаются документы: бумажные или электронные.

95. Классификация и индексирование являются основой для размещения документов по определенной схеме и в определенной логической последовательности, что способствует упрощению последующего использования документов и проведению справочной работы по ним. В делопроизводстве это реализуется, как правило, путем помещения документа в соответствующее дело согласно номенклатуре дел организации. Таким образом, документ связывается (неявным образом) с другими документами по времени, схожести содержания, принадлежности к одному вопросу и т. д.

Порядок систематизации и формирования документов в дела подробно регламентирован в главе 12 Инструкции по делопроизводству.

96. В целом процесс включения документа в систему можно представить в виде следующей таблицы:

| Группы документов | Последовательность возможных этапов   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
|                   | 1   | 2  | 3  |
| Входящие          | поступление документа<br><br>создание документа<br>(в том числе согласование) | регистрация,<br>классификация,<br>индексирование | помещение документа в дело (после рассмотрения и исполнения) |
| Внутренние        |   |  | помещение документа в дело (после исполнения)                |
| Исходящие         |   |  | помещение документа (его копии) в дело, отправка документа   |

### Регистрация документов

97. В соответствии с пунктом 3.2.28 подраздела 3.2 СТБ 2059-2013 регистрация документа — это запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки. Данное определение по своей сути близко к понятию регистрации, закрепленном в СТБ ISO 15489, согласно которому под регистрацией понимается действие по присвоению уникального идентификатора документу при его включении в систему управления документами. Таким образом, в СТБ ISO 15489 регистрация рассматривается в качестве важного начального этапа включения документов в систему управления документами организации.

98. В соответствии с положениями подраздела 9.4 СТБ ISO 15489 до завершения регистрации документа не допускается осуществлять какие-либо действия, влияющие на документ. С точки зрения технологии делопроизводства это означает, что, например, поступивший в организацию документ под-

лежит рассмотрению руководством и исполнению только после регистрации факта его поступления.

Основной целью регистрации является обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в систему управления документами. Регистрация является одним из основных этапов придания документам юридической значимости, так как фиксирует, подтверждает факт их создания или получения, обеспечивает доказательство существования документов в системе управления документами организации.

100. Согласно СТБ ISO 15489 регистрация предполагает запись краткого описания документа и метаданных (реквизитов) о нем. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству подобная запись осуществляется в соответствующей учетно-регистрационной форме. Для разных категорий документов может фиксироваться различный состав метаданных (реквизитов).

101. Осуществляя регистрацию документов, необходимо помнить об основном принципе регистрации — однократности. Однократность регистрации документа означает, что любой документ (поступающий в организацию, внутренний или исходящий) должен регистрироваться в организации только один раз; при этом не важно, где осуществляется регистрация: в службе ДОУ или в структурном подразделении.

102. Регистрация документов в организации может осуществляться в карточной или журнальной форме на бумажном или электронном носителе. При выборе формы регистрации документов в организации (карточной или журнальной) следует учитывать преимущества и недостатки разных форм регистрации.

Среди преимуществ использования журналов можно отметить удобство использования при небольшом количестве регистрируемых документов. К недостаткам журнальной формы регистрации относится усложнение поиска сведений о зарегистрированных документах, так как при поиске нужно постранично просматривать все записи в журнале. Кроме того, несколько человек не могут одновременно работать с одним бумажным журналом, и во время просмотра журнала (при поиске сведений о зарегистрированном документе) в него нельзя вносить данные о новых документах.

Журнальную форму регистрации рационально применять в тех случаях, когда на первое место выступает необходимость лишь фиксации учетно-регистрационных сведений о документе, а не его поиск. В связи с этим в подпункте 122.8 пункта 122 Инструкции по делопроизводству указано, что журнальная форма регистрации документов допускается в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год).

Использование карточной системы имеет следующие основные преимущества:

регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;

карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров и, следовательно, отпадает необходимость в повторной регистрации документов в структурных подразделениях;

карточки можно систематизировать по различным признакам и создавать справочные или контрольные картотеки (для контроля за исполнением документов).

Основным недостатком карточной системы регистрации является потенциальный риск утраты отдельных карточек.

Использование электронной системы регистрации имеет следующие основные преимущества:

повышение скорости и качества регистрации, например, посредством автоподстановки данных из заранее составленных справочников (корреспондентов, структурных подразделений, работников, видов документов и др.);

возможность организовать децентрализованную регистрацию отдельных категорий документов в структурных подразделениях с объединением сведений обо всех зарегистрированных документах в единой базе данных организации, доступной посредством локальной компьютерной сети как для руководства и службы ДООУ, так и для заинтересованных работников организации;

повышение удобства и снижение временных затрат на поиск документов. При такой форме регистрации поиск документов может осуществляться по любому реквизиту или по любой совокупности реквизитов;

возможность организовать эффективную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов, в том числе автоматизировать составление отчетов об исполнительской дисциплине, организовать автоматическое уведомление исполнителей о сроках исполнения документов и т. д.;

отсутствие необходимости вручную дублировать сведения для создания поискового аппарата по документам (как это происходит в случае использования журнальной или карточной формы регистрации).

В СТБ ISO 15489 дополнительно отмечается, что использование автоматизированной системы также может позволить осуществлять автоматическую регистрацию документов, при которой документы регистрируются автоматически, без вмешательства работников, что исключает риск дублирования регистрационных индексов документов.

Вместе с тем основным недостатком регистрации документов в электронных регистрационно-контрольных карточках является риск утраты регистрационных данных (например, в случае сбоя используемого программного обеспечения или повреждения базы данных). В связи с этим возникает необходимость в продуманной политике регулярного резервного копирования создаваемых данных.

Недостатком регистрации в электронных журналах также может быть потенциальная невозможность подтверждения целостности (неизменности)

регистрационных данных при взаимодействии со сторонними организациями, например, контролирующими или правоохранительными органами.

103. В соответствии с положениями подраздела 9.4 СТБ ISO 15489 регистрация предполагает присвоение документу идентификатора, уникального в рамках системы управления документами организации.

Согласно пункту 43 Инструкции по делопроизводству регистрационный индекс документа представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел организации, индексом применяемого в организации классификатора корреспондентов, вопросов деятельности и тому подобным, а также другими поисковыми признаками. Так, при регистрации приказов по личному составу к порядковому регистрационному номеру добавляются литеры «ю» (для приказов 55-летнего срока хранения) или «л» (для приказов 3-летнего срока хранения). При регистрации обращений граждан, как правило, используются индексы, состоящие из первой буквы фамилии гражданина и порядкового регистрационного номера, например И-31.

Уникальность регистрационного индекса позволяет обеспечить однозначную идентификацию документа в системе управления документами организации, а также ускорить его поиск. При этом следует отметить, что в делопроизводстве идентификация и поиск документа, как правило, осуществляются не только по регистрационному индексу, но также по его дате и видовому наименованию (например, «приказ от 02.09.2022 № 198-ю»). Вместе с тем при использовании АС ДОУ присвоение документу идентификатора (регистрационного индекса), уникального в рамках автоматизированной системы (всех регистрируемых в ней документов), часто является необходимым условием с точки зрения корректной идентификации и поиска документов в такой системе.

104. Как отмечается в подразделе 9.4 СТБ ISO 15489, регистрация документов может осуществляться на разных уровнях системы управления документами. Это значит, что, например, документы могут регистрироваться как централизованно (в службе ДОУ организации), так и децентрализованно (в службе ДОУ и структурных подразделениях — в зависимости от категорий документов). Согласно Инструкции по делопроизводству по общему правилу регистрация ведется централизованно в службе ДОУ организации, однако в случае необходимости может быть принято решение о ведении децентрализованной регистрации. Подобная необходимость может быть обусловлена территориальной разобщенностью структурных подразделений. Также в некоторых ситуациях, когда отсутствует необходимость в централизованном контроле исполнения, регистрация отдельных категорий документов непосредствен-

но в структурных подразделениях может повысить скорость их исполнения (например, бухгалтерских документов, договоров и др.)<sup>35</sup>.

В дополнение к этому в СТБ ISO 15489 отмечается, что регистрация документов может проводиться отдельно для различных групп документов. Так, согласно Инструкции по делопроизводству отдельно (в самостоятельных учетно-регистрационных формах) осуществляется регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Также, например, в соответствии с подпунктом 125.2 пункта 125 Инструкции по делопроизводству регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов.

105. В целом правила регистрации документов, в том числе присвоения и оформления регистрационных индексов различным группам документов, достаточно детально регламентированы в Инструкции по делопроизводству.

106. Помимо достижения основной цели, регистрация позволяет в дальнейшем вести эффективную справочную и поисковую работу по документам, а также контроль их исполнения. Как отмечается в подпункте 122.7 пункта 122 Инструкции по делопроизводству, из регистрационно-контрольных карточек могут формироваться справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

При налаженной системе регистрации упрощается работа по созданию информационно-поисковых систем по документам. Основные требования к построению информационно-поисковых систем в делопроизводстве закреплены в пункте 126 Инструкции по делопроизводству.

Согласно указанной Инструкции в организациях могут создаваться как традиционные (ручные), так и автоматизированные (электронные) информационно-поисковые системы. В традиционном делопроизводстве информационно-поисковые системы могут формироваться из регистрационно-контрольных карточек, которые объединяются в картотеки, а при использовании АС ДООУ на основе регистрационных данных могут формироваться специальные базы (банки) данных по документам. Построение таких картотек (баз (банков) данных) может осуществляться по ряду признаков: предметно-вопросному или тематическому (в соответствии с содержанием документов или сферой деятельности, к которой относятся документы), по номенклатуре дел организации (в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел организации или их индексами), корреспондентскому (по наименованиям или условным обозначениям организаций, с которыми ведется переписка), по исполнителям (по структурным подразделениям), алфавитному (в алфавитном порядке фамилий, наименований объектов или предметов), географическому (по наименованиям админист-

---

<sup>35</sup> Подробнее о централизованной и децентрализованной регистрации см. подпункты 122.3 и 122.4 пункта 122 Инструкции по делопроизводству.

ративно-территориальных единиц), номинальному (по названию видов или разновидности документов), регистрационному (по порядку возрастания регистрационных номеров документов). Выбор поискового признака зависит от видов документов и характера информационных запросов.

### **Классификация**

107. Согласно пункту 3.12 СТБ 1.14-2021<sup>36</sup> классификация — это разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами.

Классификация фиксирует закономерные связи между классами объектов с целью определения места объекта в системе, которое указывает на его свойства.

108. Применительно к управлению документами в СТБ ISO 15489 классификация рассматривается как инструмент идентификации и систематизации направлений деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в системе классификации (классификаторе).

109. Классификация документов и видов деловой деятельности необходима для оптимизации процессов регистрации документов, их поиска, доступа к ним и др.

110. Классификация видов деловой деятельности является инструментом, способствующим эффективному осуществлению деловой деятельности, и применяется во многих процессах управления документами, включая:

обеспечение связей между документами, которые накапливаются в процессе деятельности организации. Например, это находит отражение в систематизации документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

применение унификации при определении названий документов. Например, это может быть использовано при разработке альбома унифицированных форм документов организации, а также справочников видов документов в АСУД;

оказание помощи в поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности. Например, это находит выражение в виде выделения самостоятельных разделов в номенклатуре дел организации, отражающих самостоятельные направления деятельности организации;

определение необходимого уровня защиты и разграничения доступа для категорий документов, а также разграничение прав доступа или осуществ-

---

<sup>36</sup> Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1.14-2021 «Национальная система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила построения, изложения и оформления общегосударственных классификаторов Республики Беларусь» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 16 августа 2021 г. № 81).

вления действий с определенными группами документов. Например, это проявляется в определении и классификации уровней и прав доступа к документам<sup>37</sup>;

распределение ответственности по управлению определенными категориями документов. Например, это находит отражение в классификации различных групп работников в зависимости от сферы их полномочий и уровня ответственности по управлению документами<sup>38</sup>;

распределение документов для исполнения (по структурным подразделениям и (или) отдельным исполнителям)<sup>39</sup>;

определение сроков хранения и действий по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение<sup>40</sup>.

111. Классификационные системы (классификаторы) отражают деятельность организации, в рамках которой они созданы, и обычно основываются на анализе видов деловой деятельности организации. Классификационные системы (классификаторы) могут использоваться для поддержки различных процессов управления документами. Организациям необходимо определить степень контроля за процессами классификации, который необходим для достижения целей их деятельности.

112. Классификаторы, применяемые в Республике Беларусь, в зависимости от уровня утверждения и сферы применения делятся на следующие категории:

- международные классификаторы;
- межгосударственные (региональные) классификаторы;
- общегосударственные классификаторы Республики Беларусь;
- классификаторы органов управления;
- классификаторы организаций.

113. Для классификации документов применяется ОКРБ 010-2023. ОКРБ 010-2023 является техническим нормативным правовым актом, обеспечивающим систематизацию и унификацию документов, используемых в определенных сферах деятельности государственными органами, иными организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. ОКРБ 010-2023 предназначен для использования организациями в области обработки (систематизации, учета, анализа) и поиска документированной информации, используемой в управлении, а также при решении таких задач, как автоматизация процессов сбора, обработки, анализа и учета информации, содержащейся в реквизитах и показателях применяемых форм документов; упорядочение информационных потоков в государственных органах,

---

<sup>37</sup> Подробнее см. пункты 121—133 настоящих Методических рекомендаций.

<sup>38</sup> Подробнее см. главы 5—6 настоящих Методических рекомендаций.

<sup>39</sup> Подробнее см. пункты 134—137 настоящих Методических рекомендаций.

<sup>40</sup> Подробнее см. пункты 138—164 настоящих Методических рекомендаций.

иных организациях; сокращение количества применяемых видов и разновидностей документов и др.

Объектами классификации в ОКРБ 010-2023 являются унифицированные системы документации, их подсистемы и виды документов.

ОКРБ 010-2023 является основой для разработки отраслевых классификаторов унифицированных документов.

114. В настоящее время в ОКРБ 010-2023 содержится ряд унифицированных систем документации, в которые включаются унифицированные формы документов из различных сфер деловой деятельности.

115. Среди существующих унифицированных систем отдельно следует выделить Унифицированную систему организационно-распорядительной документации<sup>41</sup>. Данная система включает взаимосвязанный комплекс унифицированных форм документов, используемых при документировании ряда типовых (то есть характерных для деятельности всех организаций) процессов, таких как создание, реорганизация и ликвидация организации, прием, перевод и увольнение работников и др. Примеры оформления документов на основе унифицированных форм Унифицированной системы организационно-распорядительной документации включены в Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями<sup>42</sup>.

116. В целях управления документами в организациях могут разрабатываться различные внутренние классификаторы, например, классификатор корреспондентов, видов используемых документов, вопросов деятельности и др. Классификаторы организаций предназначены для обеспечения информационного взаимодействия и, как правило, разрабатываются в случае отсутствия необходимых объектов или признаков классификации в классификаторах более высокого уровня. Такие классификаторы могут использоваться при регистрации документов, их систематизации, поиске и др.

Использование классификаторов в управлении документами организации может существенно облегчить поиск, обработку и хранение необходимой информации, способствуя тем самым повышению производительности труда и сокращению затрат времени на обработку информации. АСУД, обеспечивающие работу с классификаторами, позволяют получать выборки по любому сочетанию признаков объекта классификации, формировать запросы по наименованию позиции классификатора (например, по виду документа), коду позиции (например, регистрационному индексу документа), интервалу кодов и т. д.

---

<sup>41</sup> Унифицированная система организационно-распорядительной документации (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41).

<sup>42</sup> Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. — 7-е издание, переработанное. — Минск: БелНИИДАД, 2023.

Одним из важнейших локальных правовых актов организации, выполняющим помимо прочих функцию классификатора документов и направленной деятельности, является номенклатура дел организации<sup>43</sup>. На основе номенклатуры дел организации происходит классификация документов с применением принципов документной систематики, что позволяет правильно группировать документированную информацию в первичные логические комплексы (дела). Это облегчает в дальнейшем поиск и организацию работы с документами. Использование номенклатуры дел организации в практике работы организаций обеспечивает эффективный учет и поиск документов в процессе их формирования и оперативного хранения в делопроизводстве.

117. Роль классификатора в организации может также выполнять табель унифицированных форм документов, который производит классификацию применяемых форм документов по функциям и задачам управленческой деятельности или по структурным подразделениям (см. пункт 36 настоящих Методических рекомендаций).

118. Классификационные системы (классификаторы) организации могут быть дополнены словарями. С помощью таких словарей разъясняются специфические для организации термины и определения, а также допустимые к использованию при составлении документов сокращения.

Важным инструментом в системах классификации является присвоение номеров и кодов.

Целью присвоения номеров и кодов является установление местоположения документа в системе или его место в иерархии документов. Номер или код указывает «адрес» документа, позволяя таким образом найти этот документ, точно указав место его размещения в системе либо место в массиве документов организации.

Наиболее традиционным вариантом присвоения номеров и кодов является присвоение документу регистрационного индекса в процессе его регистрации (см. пункты 97—106 настоящих Методических рекомендаций). В качестве примеров номеров и кодов также можно привести индексы дел по номенклатуре дел организации или описи дел.

120. Одним из инструментов классификации в СТБ ISO 15489 рассматривается индексирование, которое определяется как процесс создания условных обозначений для упрощения поиска документов и (или) информации (пункт 3.11 СТБ ISO 15489).

Индексирование, как правило, имеет большее значение при использовании АСУД.

---

<sup>43</sup> Подробнее о номенклатуре дел и ее роли в организации см. пункт 150 настоящих Методических рекомендаций.

Индексирование может осуществляться вручную или автоматически в отношении различных групп документов в системе. В результате индексирования создается поисковый образ документа и поисковый образ запроса.

На основе запроса формируется поисковый образ запроса (текст на информационно-поисковом языке, содержащий признаки документа, затребованные пользователем), который соотносится с поисковым образом документа (текст на информационно-поисковом языке, выражающий основное смысловое содержание документа) и отображается результат поиска.

Одним из факторов, влияющих на результат поиска, является метод индексирования. Рекомендации по индексированию приведены в международном стандарте ISO 5963:1985 «Documentation — Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms» («Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексирующих терминов»).

### **Доступ к документам**

121. В Законе Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации» доступ к информации, в том числе документированной информации, определяется как возможность получения информации и пользования ею.

122. Согласно СТБ ISO 15489 доступ — это право, возможность, средства для поиска, использования или получения информации. Таким образом, наличие доступа к документам в СТБ ISO 15489 понимается не только как возможность получения и дальнейшего использования документов (содержащейся в них информации), но также как наличие права на эти действия и необходимых для этого средств (в первую очередь — при использовании документов в электронном виде).

123. В зависимости от категории доступа документированная информация делится на общедоступную информацию и информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено<sup>44</sup>.

Организация доступа к документам согласно СТБ ISO 15489 подразумевает создание необходимых условий защиты документов, в том числе сохранения всех необходимых свойств документов (см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций).

124. Управление процессом доступа в соответствии с СТБ ISO 15489 предусматривает, что:

документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа;

доступ к документам предоставляется только уполномоченным лицам;

---

<sup>44</sup> Статья 15 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации».

зашифрованные документы могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения;

все связанные с документами процессы и операции осуществляются только теми, кому разрешено их выполнять;

структурные подразделения организации, ответственные за выполнение определенных функций, устанавливают права доступа к документам, относящимся к области их ответственности.

125. В соответствии с положениями подраздела 9.7 СТБ ISO 15489 порядок доступа к документам в организации должен быть регламентирован и закреплён в локальных правовых актах (инструкциях, регламентах и т. д.).

126. Общие принципы и правила доступа к документам закреплены в законодательстве.

Первостепенное значение имеет Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации». В нем определены такие понятия, как «информация», «доступ к информации», «защита информации», «информационный ресурс» и др. В Законе раскрыты основные вопросы правового режима информации, распространения информации, защиты информации, прав и обязанностей субъектов информационных отношений.

Правовые основы доступа к документам, содержащим различные виды тайн (государственные секреты, коммерческую, банковскую, налоговую тайны, тайну страхования и др.), регулируются специальными актами законодательства<sup>45</sup>. В целом законодательство регулирует правоотношения, связанные с защитой около тридцати различных видов тайн. В том числе предусмотрены меры ответственности и наказания за несанкционированное разглашение различных видов тайн<sup>46</sup>.

При определении порядка доступа к документам, создаваемым и хранимым в рамках государственных информационных систем, следует учитывать нормы Положения о технической и криптографической защите информации<sup>47</sup>.

127. Для обеспечения надлежащего контроля доступа к документам, содержащим отдельные виды тайн (государственные секреты, коммерческую тайну и др.), работу с такими документами следует вести отдельно от документов открытого доступа. Это позволяет обеспечить контролируемое движение

---

<sup>45</sup> Закон Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах», Гражданский кодекс Республики Беларусь (статьи 140, 836, 1010—1012), Банковский кодекс Республики Беларусь (статья 121), Налоговый кодекс Республики Беларусь (статья 79) и др.

<sup>46</sup> Статья 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, статья 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, статья 23.6 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях и др.

<sup>47</sup> Положение о технической и криптографической защите информации (утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 16 апреля 2013 г. № 196).

конфиденциальной информации по регламентированным пунктам приема, обработки, рассмотрения, исполнения, использования и хранения в условиях организационного и технологического обеспечения безопасности как самих сведений, так и носителей.

128. Как отмечается в подразделе 9.7 СТБ ISO 15489, ограничение доступа может быть как в отношении работников организации, так и в отношении сторонних лиц. Так, в главе 17 Инструкции по делопроизводству определен порядок доступа к документам и делам, находящимся на оперативном хранении в структурных подразделениях организации, в том числе порядок передачи документов и дел между структурными подразделениями (отдельными работниками), а также выдачи их сторонним организациям и лицам.

129. Согласно СТБ ISO 15489 документы ограниченного доступа должны специально идентифицироваться, если это обусловлено потребностями деловой деятельности или требованиями нормативной среды.

В соответствии с пунктом 46 Инструкции по делопроизводству и пунктом 7.15 СТБ 6.38-2016 идентификация документов ограниченного доступа должна осуществляться путем маркировки таких документов при помощи реквизита «Гриф ограничения доступа».

Согласно статье 8 Закона Республики Беларусь от 5 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне» документы, содержащие коммерческую тайну, могут маркироваться при помощи соответствующего грифа с указанием в нем сведений о владельце коммерческой тайны.

Порядок присвоения и снятия грифов ограничения доступа, а также соответствующие полномочия конкретных работников организации должны быть четко регламентированы и закреплены в локальных правовых актах организации.

130. Как отмечается в СТБ ISO 15489, ограничения доступа к документам должны вводиться на определенный период времени, чтобы дополнительный контроль за доступом к этим документам не осуществлялся дольше, чем требуется. Необходимость в ограничениях может меняться с течением времени. Например, после получения патента на изобретение, которое охранялось до этого при помощи института коммерческой тайны, ограничение доступа к соответствующим документам может быть снято. Гриф ограничения доступа также может быть снят в связи с установлением факта необоснованности присвоения его документу.

131. Согласно положениям подраздела 9.7 СТБ ISO 15489 обеспечение соответствующего контроля доступа должно осуществляться путем присвоения определенного статуса доступа как документам (путем соответствующей маркировки и иных мер, указанных выше), так и отдельным лицам. Это означает, что все работники и сторонние лица, получающие доступ к документам, должны быть наделены соответствующим правом, зафиксированным в соответствующих локальных правовых актах или иных документах.

При использовании АСУД пользователям такой системы могут назначаться права доступа к документам, содержащимся в системе (права создания, ознакомления, изменения, удаления документов и др.). В отличие от традиционного (бумажного) документооборота, в АСУД существует возможность первоначальной настройки и последующего автоматического контроля прав доступа для отдельных работников и групп пользователей. Например, можно назначить полные права доступа к документам руководителю организации, а работникам структурных подразделений — ограниченные, в зависимости от занимаемой должности, прав и обязанностей.

132. Определяя порядок доступа к документам в соответствии с СТБ ISO 15489, следует помнить, что согласно пункту 222 Инструкции по делопроизводству при хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, должна обеспечиваться их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

133. Как отмечается в подразделе 9.7 СТБ ISO 15489, в АСУД, особенно территориально распределенных, могут использоваться протоколы идентификации пользователей из других программных приложений. Например, идентификация пользователя может осуществляться при помощи средств операционной системы, на базе которой функционирует АСУД.

### **Контроль**

134. Контроль движения и использования документов рассматривается в СТБ ISO 15489 как важный аспект управления документами организации.

Согласно стандарту контроль необходим для:

фиксации фактов невыполнения предписанных действий (в том числе обязанностей и функций, возложенных на работников);

обеспечения поиска документов;

предотвращения утраты документов;

сохранения возможности определить происхождение отдельных документов в тех случаях, когда имело место слияние нескольких автоматизированных систем или была осуществлена миграция документов.

Помимо этого контроль необходим для мониторинга использования всей системы управления документами организации в целях обеспечения ее надлежащего функционирования и защиты, в том числе обеспечения сохранности и целостности сведений об операциях, осуществляемых с документами (включение в систему, классификация, индексирование, хранение, доступ и использование, миграция документов, их отбор и передача на хранение или уничтожение).

135. Согласно пункту 7 Инструкции по делопроизводству соблюдение установленных правил документирования и организации работы с документами обеспечивается службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ организации). В том числе на службу ДОУ возлагаются функции проверки правильности

ти оформления документов (подпункт 124.6 пункта 124 Инструкции по делопроизводству), формирования дел (пункт 152 Инструкции по делопроизводству) и т. д.

### 136. Контроль исполнения документов.

Одной из наиболее важных форм контроля традиционно является контроль исполнения документов и поручений, позволяющий обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности отдельных исполнителей, структурных подразделений и организации в целом.

В связи с этим в Инструкции по делопроизводству выделена отдельная глава 10, в которой подробно описаны принципы и технологии контроля исполнения документов и поручений.

Согласно Инструкции по делопроизводству целью контроля исполнения является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, а также устных поручений руководства организации. В свою очередь задачи контроля исполнения включают:

учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

отслеживание хода исполнения и фиксацию сведений о фактическом исполнении документов, а также устных распоряжений руководства;

обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства;

оценку состояния исполнительской дисциплины, выработку предложений об улучшении организации работы с документами и повышении исполнительской дисциплины.

В СТБ ISO 15489 контролю исполнения документов также уделено отдельное внимание. Как отмечается в стандарте, контроль исполнения может применяться в процессах деловой деятельности, в отношении которых установлены сроки выполнения определенных действий. При этом такие сроки могут быть установлены как самой организацией, так и внешними по отношению к ней субъектами (например, вышестоящей организацией).

Согласно СТБ ISO 15489 при контроле исполнения должен выполняться ряд ключевых действий. В первую очередь следует определить, какие шаги необходимо предпринять для выполнения задач, зафиксированных в документе. Далее следует определить исполнителей, ответственных за выполнение необходимых действий. После этого следует зафиксировать дату, до которой необходимо выполнить нужное действие, а также дату исполнения, то есть когда такое действие было выполнено.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству подобные действия находят отражение в учетно-регистрационных формах, а также в таких

реквизитах документов, как «Отметка о контроле» и «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Как в СТБ ISO 15489, так и в Инструкции по делопроизводству, акцентируется внимание на тесной взаимосвязи контроля исполнения и системы регистрации документов. Так, в пункте 9.8.2 подраздела 9.8 СТБ ISO 15489 отмечается, что контроль исполнения может эффективно применяться только в том случае, если документ регистрируется в системе управления документами до передачи его исполнителю.

С учетом значимости контроля исполнения документов следует регламентировать порядок такого контроля в инструкции по делопроизводству организации. В том числе необходимо предусмотреть:

- кем осуществляется контроль исполнения документов в организации;

- какие документы (категории документов) ставятся на контроль;

- этапы контроля исполнения;

- сроки исполнения;

- способы отражения данных о контроле в учетно-регистрационных формах;

- порядок ведения контроля исполнения (постановка на контроль, проверка хода исполнения, продление срока исполнения, снятие документа (поручения) с контроля);

- основные этапы работы с исполнителями (проверка хода исполнения, напоминания о приближении срока исполнения и др.);

- порядок анализа и обобщения данных о результатах контроля исполнения;

- порядок представления сведений об исполнительской дисциплине руководству организации.

От того, насколько детально и полно будет описана система контроля исполнения документов в инструкции по делопроизводству организации, во многом зависят эффективность этой работы и ее результаты.

#### 137. Контроль местонахождения документов.

В качестве важного элемента контроля работы с документами СТБ ISO 15489 отдельно выделяет контроль местонахождения документов.

Согласно пункту 9.8.3 подраздела 9.8 СТБ ISO 15489 движение документов должно документально фиксироваться, чтобы можно было определить местонахождение документов, когда это требуется. Механизмы контроля могут предусматривать фиксацию в учетно-регистрационных формах идентификатора документа (например, регистрационного индекса документа), его заголовка, сведений о работнике или подразделении, у которого находится документ, времени (даты) перемещения документа.

В СТБ ISO 15489 выделяются следующие основные ситуации, когда требуется контроль фиксации местонахождения документов:

выдача документов, их передача между работниками и возврат документов в оперативной деятельности организации;

отбор документов для уничтожения;

передача документов уполномоченной сторонней организации на последующее хранение (например, организации-правопреемнику, в государственный архив и др.).

Фиксация фактов выдачи документов и их передачи между структурными подразделениями или отдельными работниками может иметь место в различных ситуациях. Например, контроль выдачи входящих документов в текущем делопроизводстве может фиксироваться в журнале регистрации входящих документов. Для этого в нем, как правило, предусматривается графа «Расписка в получении документа», в которой работник, получающий зарегистрированный документ на руки, расписывается в получении соответствующего документа с указанием даты получения.

В качестве примера также можно привести необходимость надлежащего документирования факта передачи дел при смене руководителя организации или руководителя структурного подразделения. Соответствующий порядок регламентирован пунктом 8 Инструкции по делопроизводству, согласно которому передача дел должна осуществляться по акту приема-передачи.

При использовании АСУД контроль местонахождения документов, фактов их выдачи, передачи между структурными подразделениями (работниками) организации и т. д. может фиксироваться в автоматическом или полуавтоматическом режиме (например, с использованием системы штрихового кодирования (штрихкодов)).

Отбор документов для уничтожения согласно законодательству в сфере архивного дела и делопроизводства также должен быть тщательно задокументирован. Соответствующий порядок предусмотрен в главе 17 Инструкции по делопроизводству и главе 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях. Согласно указанным актам законодательства выделение документов к уничтожению должно соответствующим образом документироваться в протоколе заседания экспертной комиссии организации и акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (акте о выделении к уничтожению электронных документов и электронных дел, не подлежащих хранению). Факт уничтожения документов и дел на бумажном носителе должен также подтверждаться товарно-транспортной накладной (актом сдачи-приемки), представляемой по результатам передачи документов для переработки в организацию, ведающую заготовкой вторичного сырья.

Порядок документирования передачи документов сторонней организации может иметь место в случае реорганизации или ликвидации организации (дела передаются организации-правопреемнику), а также при передаче документов постоянного хранения в государственный архив. Подобный порядок достаточно подробно прописан в разделе XI Правил работы архивов органи-

заций. Так, процесс передачи документов в государственный архив должен обязательно отражаться в акте приема-передачи документов и дел на постоянное хранение, составляемом в двух экземплярах, один из которых остается в организации для подтверждения факта передачи и состава переданных дел.

### **Экспертиза ценности и установление сроков хранения**

138. Вопросы, относящиеся к хранению документов и обеспечению их сохранности, возникают в течение всего жизненного цикла документов, а не только после того, как документы помещаются в дела или попадают в архив организации.

139. Согласно СТБ ISO 15489 управление хранением документов — это одна из непременных составляющих всего процесса управления документами в организации. Как отмечается в подразделе 9.2 СТБ ISO 15489, управление хранением документов должно осуществляться в целях:

- соответствия правовым требованиям;

- обеспечения текущих и будущих потребностей деловой деятельности организации;

- удовлетворения потребностей внутренних и внешних заинтересованных сторон (вышестоящей организации, руководства и работников организации, акционеров, партнеров деловой деятельности, клиентов и др.).

140. Соответствие правовым требованиям в процессе управления хранением документов достигается путем разъяснения работникам и соблюдения ими требований нормативной среды к управлению документами в организации. В частности, согласно Инструкции по делопроизводству это должно найти отражение в виде разработки и применения номенклатур дел структурных подразделений и номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству (в первую очередь той ее части, которая затрагивает вопросы формирования дел, оперативного хранения документов, передачи документов на хранение в архив и т. п.), иных локальных правовых актов организации.

141. Обеспечение текущих и будущих потребностей деловой деятельности организации при управлении хранением документов достигается посредством решения следующих задач:

- сохранения документов (документированной информации), необходимых для информационного обеспечения принятия управленческих решений и осуществления деятельности в настоящем и будущем;

- сохранения документов (документированной информации), представляющих собой доказательства о прошлой и текущей деятельности, в том числе в целях выполнения возложенных на организацию обязательств и представления отчетности;

- обеспечения своевременного, санкционированного и систематического уничтожения документов, сроки хранения которых истекли и которые более не имеют исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости;

сохранения контекста документов для того, чтобы в будущем можно было считать документы аутентичными и достоверными, даже в тех случаях, когда системы, в которых они хранятся, прекратили существование или подверглись существенным изменениям.

Последняя из указанных задач подразумевает в первую очередь сохранение всех необходимых метаданных (реквизитов) о документах, позволяющих подтвердить их подлинность и целостность, а также иные необходимые свойства документов (см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций). Это может быть особенно актуально при использовании документов в электронном виде. При работе с такими документами сопровождающие их метаданные (реквизиты), подтверждающие их подлинность и целостность, а также осуществление с документами различных делопроизводственных и управленческих операций (согласование, регистрация, ознакомление и др.), могут храниться отдельно от самих документов (например, в базе учетно-регистрационных данных в АСУД). В результате этого без контекстной информации, содержащейся в таких метаданных и отражающей жизненный цикл документа, его использование в дальнейшем может быть затруднено. При работе с бумажными документами сохранение контекста документов подразумевает, например, обеспечение целостности и полноты дел, формируемых в делопроизводстве. Сохранение порядка систематизации документов в делах в установленной последовательности, обеспечение сохранности всех приложений к ним, в том числе листов резолюций, листов согласований и ознакомлений вместе с документом, позволит увидеть всю полноту контекста процесса решения вопросов, отраженных в документах дела.

142. Удовлетворение потребностей самой организации и сторонних заинтересованных лиц в процессе управления хранением документов подразумевает определение законных прав, которые заинтересованные лица могут предъявлять в отношении сохранения документов в течение более длительного срока, чем это необходимо самой организации. Сторонними заинтересованными лицами могут являться: вышестоящая организация, акционеры, партнеры деловой деятельности, клиенты и иные лица, которых касаются решения или действия организации, а также те, кому организация должна предоставить свои документы для выполнения требований к подотчетности (аудиторы, органы архивного дела и делопроизводства, иные государственные органы).

В подразделе 9.2 СТБ ISO 15489 отмечается, что удовлетворение потребностей заинтересованных сторон в процессе управления хранением документов также связано с необходимостью определения и оценки правовых, финансовых, политических, социальных или иных выгод от сохранения документов в интересах научного сообщества и общества в целом.

При определении подходов к хранению и обеспечению сохранности документов согласно СТБ ISO 15489 также следует учитывать требования соответствующего органа архивного дела и делопроизводства (государственного

архивного учреждения). На практике это означает, например, необходимость тесного сотрудничества и взаимодействия организации, являющейся источником комплектования государственного архива, с таким архивом в процессе определения порядка хранения образующихся в ее деятельности документов.

143. Рассмотренные выше цели и задачи управления хранением документов в практике отечественного делопроизводства, как правило, входят в рамки целей и задач экспертизы ценности документов, под которой понимается определение ценности документов, то есть их исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости, с целью установления сроков хранения и отбора на хранение<sup>48</sup>.

144. Согласно пункту 51 Правил работы архивов организаций экспертиза ценности документов в организации проводится в два этапа:

в делопроизводстве (при составлении номенклатуры дел организации, при подготовке дел к передаче на хранение в архив организации);

в архиве организации при отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в государственный архив или при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

Рассматриваемые в СТБ ISO 15489 подходы к определению сроков хранения документов и их оценке распространяются лишь на первый из указанных этапов.

В целом в СТБ ISO 15489 вместо понятия «экспертиза ценности документов» использовано более узкое понятие «установление срока хранения документа». Согласно стандарту этот процесс связан с процессом классификации документов (в отечественной практике делопроизводства ему соответствует процесс составления номенклатуры дел организации). Отбор документов для передачи на хранение (в архив) или уничтожение рассматривается в СТБ ISO 15489 как отдельный процесс (см. пункты 157—164 настоящих Методических рекомендаций).

145. В соответствии с положениями подраздела 9.2 СТБ ISO 15489 принятие решений о сроках хранения документов в системе должно основываться на оценке требований нормативной среды.

В настоящее время законодательство содержит ряд норм, устанавливающих правила определения сроков хранения, а также конкретные сроки хранения документов.

Основным нормативным правовым актом, устанавливающим рамочные требования к срокам хранения документов, является Закон об архивном деле и делопроизводстве. Согласно статье 4 указанного Закона государственные органы, иные организации и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечивать в течение установленных сроков накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе их деятельности документов, а также

---

<sup>48</sup> Пункт 47 Правил работы архивов организаций.

передачу документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь в государственные архивы.

На основе данного Закона постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 установлен Перечень типовых документов. Сроки хранения документов, закрепленные в указанном Перечне, обязательны к соблюдению всеми государственными органами, иными организациями, а также индивидуальными предпринимателями. При этом сроки хранения должны устанавливаться в отношении документов независимо от видов их носителей (бумажных, электронных и др.), а также грифа ограничения доступа. Перечень типовых документов устанавливает сроки хранения документов, которые находятся на хранении как в делопроизводстве, так и в архивах организаций.

Согласно статье 4 указанного Закона государственные органы, иные государственные организации по согласованию с республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства устанавливают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения). При определении сроков хранения документов в организациях, подчиненных, например, какому-либо министерству, такие организации, помимо Перечня типовых документов, также должны руководствоваться соответствующим ведомственным перечнем документов с указанием сроков хранения, утвержденным соответствующим министерством.

В соответствии со статьей 4 данного Закона негосударственные организации также могут устанавливать перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения. Негосударственные организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, могут устанавливать перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения по согласованию с государственными архивами (далее — перечни документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения).

146. При установлении сроков хранения документов следует учитывать, что соответствующие нормы могут содержаться не только в Перечне типовых документов, ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения или перечнях документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения, но и в иных актах законодательства: указах Президента Республики Беларусь, постановлениях Совета Министров Республики Беларусь, постановлениях министерств и т. д. Например, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 уста-

новлены сроки хранения письменных и электронных обращений граждан и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением.

147. Уменьшение сроков хранения документов, закрепленных в актах законодательства, не допускается.

В случае, если срок хранения документов в законодательстве не закреплен, решение о его установлении полномочна принимать ЭК организации. Соответствующее решение должно быть оформлено протоколом заседания ЭК. При этом решения об увеличении сроков хранения, принимаемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, должны быть согласованы с соответствующими государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования республиканских государственных архивов) или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов (для организаций, являющихся источниками комплектования областных и зональных государственных архивов).

Согласно положениям подраздела 9.2 СТБ ISO 15489 определение сроков хранения в организации также должно осуществляться на основе оценки деловой деятельности, требований к отчетности, анализа рисков. В этом контексте следует учитывать, например, возможные сроки исковой давности, то есть сроки, предоставляемые законодательством для защиты права по иску лица, право которого нарушено. В статье 197 Гражданского кодекса Республики Беларусь установлен общий срок исковой давности — три года. Для отдельных видов требований законодательными актами могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком. Например, в соответствии со статьей 182 Гражданского кодекса Республики Беларусь иск об установлении факта ничтожности сделки и о применении последствий ее недействительности может быть предъявлен в течение десяти лет со дня, когда началось ее исполнение. В связи с этим при принятии решения о сроке хранения документов, сопровождающих заключение и исполнение таких сделок, целесообразно установить срок хранения не менее десяти лет.

Увеличение сроков хранения документов допускается по решению ЭК организации, закрепляемому в протоколе заседания ЭК, подлежащем утверждению руководителем организации<sup>49</sup>.

148. Как отмечается в СТБ ISO 15489, при определении сроков хранения документов должны учитываться права и интересы всех заинтересованных сторон. Это означает, что при самостоятельном определении организацией сроков хранения образующихся в ее деятельности документов следует учитывать то, как долго такие документы могут понадобиться для нужд самой организации, а также в течение какого времени они могут быть востребованы,

---

<sup>49</sup> Пункты 55 и 56 Правил работы архивов организаций.

например, акционерами, деловыми партнерами, клиентами, бывшими работниками, в том числе для подтверждения своих прав.

При определении сроков хранения документов также необходимо обратить внимание на положения СТБ ISO 15489, согласно которым к документам длительного срока хранения целесообразно относить те, которые:

- содержат доказательство и информацию о политике и действиях организации;

- содержат доказательство и информацию о взаимодействии организации с обслуживаемыми ею клиентами;

- документально фиксируют права и обязанности отдельных лиц и организаций;

- содержат доказательство и информацию о деятельности, представляющей интерес для внутренних и внешних заинтересованных сторон;

- способствуют формированию корпоративной памяти организации в научных, культурных и исторических целях.

149. Согласно нормам подраздела 9.2 СТБ ISO 15489 к принятию решений об установлении сроков хранения должны привлекаться специалисты (структурные подразделения), отвечающие за определенные направления деятельности, специалисты по управлению документами и при необходимости другие лица. Данное положение стандарта прямо соответствует нормам Правил работы архивов организаций, согласно которым организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, определение сроков их хранения являются одними из основных задач и функций ЭК организации. При этом ЭК обязана при определении сроков хранения документов руководствоваться действующими актами законодательства, в первую очередь — Перечнем типовых документов.

Согласно Правилам работы архивов организаций в состав ЭК следует включать руководителя службы ДОО (лицо, ответственное за ДОО), заведующего архивом (лицо, ответственное за архив) организации, главного бухгалтера и других наиболее квалифицированных работников организации, хорошо знающих состав документов на отдельных участках деятельности. В состав ЭК организации, являющейся источником комплектования государственного архива, может включаться работник соответствующего государственного архива.

ЭК является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми руководителем организации.

В государственных органах и иных организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) организации, должна создаваться Центральная экспертная комиссия. Дополнительной функцией такой комиссии является осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК подчиненных (входящих в состав, систему) организаций. Это выражается в согласовании Центральной экспертной комиссией разрабатываемых в подчиненных (входящих в состав, систему) организациях номенклатур дел,

описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и т. п.

150. В соответствии с нормами Инструкции по делопроизводству решение об установлении сроков хранения документов в организации должно быть отражено в номенклатуре дел организации, которая представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел организации должна разрабатываться в любой организации независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Использование номенклатуры дел организации является одним из наиболее рациональных и эффективных способов классификации и систематизации документов организации. Номенклатура дел организации отражает характер и, в определенной степени, содержание деятельности организации, а также определяет порядок систематизации и учета дел в делопроизводстве. Использование номенклатуры дел организации в практике работы организаций обеспечивает эффективный учет и поиск документов в процессе их формирования и оперативного хранения в делопроизводстве.

Номенклатура дел организации должна охватывать все документы, образующиеся в деятельности организации, независимо от сроков их хранения, вида носителя (бумажного, электронного и др.), а также грифа ограничения доступа.

Номенклатура дел организации выполняет функции:

схемы группировки (распределения) исполненных документов по первичным логическим комплексам (делам) и систематизации дел;

схемы построения справочного аппарата на исполненные документы в ДОУ и в архиве организации;

основы для индексации документов и дел;

указателя заголовков дел;

указателя сроков хранения дел и их правового обоснования;

основы для составления описей дел структурных подразделений, сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

учетного документа для дел временного (до 10 лет) хранения при их передаче в архив организации.

Порядок составления и оформления номенклатур дел детально регламентирован в главе 11 Инструкции по делопроизводству, а также дополнитель-

но разъяснен в Методических рекомендациях по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел<sup>50</sup>.

### **Хранение документов и обращение с ними**

151. Согласно статье 19 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации» документирование информации должно осуществляться организациями в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными законодательством. В отношении организационно-распорядительных документов такие требования, в частности, закреплены в Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству документы могут создаваться как на бумажных носителях, так и в электронном виде. При этом документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи ЭЦП, приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке (если законодательством не установлено иное).

Согласно положениям подраздела 9.6 СТБ ISO 15489 документы должны храниться на носителях, которые обеспечивают их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность в течение установленного периода времени. Особенно это актуально при использовании АСУД, которые согласно СТБ ISO 15489 должны быть спроектированы так, чтобы документы оставались доступными, аутентичными, достоверными и пригодными для использования независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода хранения документов (см. главу 8 настоящих Методических рекомендаций).

В организации также могут создаваться различные виды научно-технической и иной документации, кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, для чего, помимо бумажных носителей, могут использоваться пленочные, магнитные, оптические и иные носители информации.

При создании бумажных документов постоянного срока хранения наиболее приемлемым является использование бескислотной бумаги. Исследования, а также наблюдения за качеством документов, хранящихся более 100—150 лет, показывают, что наибольшей долговечностью отличаются документы, изготовленные на бумаге из 100% целлюлозы. Ухудшение состояния документов является следствием повышенного содержания в составе бумаги наполнителей и вспомогательных веществ кислотного происхождения, например, сернокислого алюминия.

---

<sup>50</sup> Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 23).

Требования к обеспечению долговечности бумаги для документов отражены в международном стандарте ISO 9706:1994 «Information and documentation — Paper for documents — Requirements for permanence» («Информация и документация. Бумага для документов. Требования к долговечности»). Согласно этому стандарту бумага для документов, способная сохранять стабильным свой химический состав и физические свойства в течение многолетнего хранения, должна отвечать следующим критериям:

быть изготовлена из 100% целлюлозы, не содержащей древесных волокон;

не содержать кислот;

значение pH водной вытяжки бумаги при холодном экстрагировании по ГОСТ 12523<sup>51</sup> — соответствовать уровню pH 7,5—10;

иметь минимальный щелочной резерв 0,4 моль/кг (например, 2% карбоната кальция), то есть количество соответствующего химического вещества, которое нейтрализует кислотные вещества, образующиеся в бумаге в результате ее естественного старения или воздействия неблагоприятных атмосферных факторов (повышенная относительная влажность воздуха или температура, воздействие световых лучей и др.).

Бумага, соответствующая международному стандарту ISO 9706:1994, маркируется специальным графическим символом (знаком) соответствия долговечности, представляющим собой математический знак «бесконечность», помещенный в круг (см. рисунок).



Рисунок. Знак соответствия долговечности бумаги

152. Согласно положениям подраздела 9.6 СТБ ISO 15489 необходимо обеспечивать такие условия хранения и использования документов, которые учитывают их особые физические и химические свойства.

Правила обеспечения сохранности бумажных документов достаточно подробно описаны в разделе IX Правил работы архивов организаций. Данные правила распространяются в первую очередь на хранение документов в архивах, однако в части обеспечения общих условий хранения документов (температурно-влажностный режим и т. п.) могут быть применимы при оперативном хранении документов (в делопроизводстве).

---

<sup>51</sup> Межгосударственный стандарт ГОСТ 12523-77 «Целлюлоза, бумага, картон. Метод определения величины pH водной вытяжки» (введен в действие на территории Республики Беларусь в качестве государственного стандарта с 17 декабря 1992 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3).

Правила обеспечения сохранности и целостности документов в электронном виде подробно описаны в главе 6 Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций. Так, для обеспечения сохранности документов в электронном виде, записанных на различных машинных носителях (магнитных, оптических и др.), может понадобиться обеспечение дополнительных мер. Например, при хранении документов на магнитных носителях следует обеспечивать защиту таких носителей от электромагнитного излучения, а при хранении документов на оптических дисках (CD, DVD и т. п.) следует избегать прямого попадания на них солнечного света. Хранение документов в электронном виде также подразумевает необходимость регулярного резервного копирования таких документов.

Особенности обеспечения сохранности научно-технической документации отражены в Правилах работы с научно-технической документацией в организациях<sup>52</sup>.

При длительном хранении документов также следует учитывать требования межгосударственных стандартов ГОСТ 7.48-2002<sup>53</sup> и ГОСТ 7.50-2002<sup>54</sup>.

153. В соответствии с положениями подраздела 9.6 СТБ ISO 15489 условия хранения документов и процессы обращения с ними должны обеспечивать их защиту от несанкционированного доступа, утраты или повреждения, а также от кражи и чрезвычайных ситуаций (о правилах организации доступа см. пункты 121—132 настоящих Методических рекомендаций).

Для обеспечения всех необходимых свойств документов в электронном виде при их длительном хранении следует учитывать требования ISO/TR 15801:2017<sup>55</sup>.

---

<sup>52</sup> Раздел V Правил работы с научно-технической документацией в организациях (утверждены постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 6 ноября 2003 г. № 38).

<sup>53</sup> Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.48-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения» (введен в действие на территории Республики Беларусь в качестве государственного стандарта с 1 марта 2003 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 30 октября 2002 г. № 52).

<sup>54</sup> Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования» (введен в действие на территории Республики Беларусь в качестве государственного стандарта с 1 марта 2003 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 30 октября 2002 г. № 52).

<sup>55</sup> Технический отчет ISO/TR 15801:2017 «Document management — Information stored electronically — Recommendations for trustworthiness and reliability» («Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»).

154. Согласно СТБ ISO 15489 организации должны регламентировать порядок конвертации или миграции документов из одной системы управления документами в другую, а также обеспечение сохранности документов в случае изменений в используемой системе. В первую очередь это относится к документам в электронном виде.

Под конвертацией, как правило, понимается перевод документов в электронном виде из одного формата в другой (например, перевод документов из формата DOCX в формат PDF). Под миграцией, в свою очередь, обычно понимается процесс перемещения документов из одной системы в другую. Несмотря на то что в СТБ ISO 15489 перенос документов с одного носителя на другой определяется как конвертация, такой процесс чаще всего определяется как миграция, так как в ходе подобного перемещения не меняются логическая структура документов, их аутентичность и целостность.

Конвертация и миграция документов рассматриваются как неотъемлемая часть работы с документами в электронном виде, так как позволяют сохранить в длительной перспективе доступность информации таких документов. Особую актуальность они приобретают в условиях устаревания программных и аппаратных средств, обеспечивающих корректное воспроизведение документов в электронном виде. Необходимость миграции документов также может возникнуть в случае замены используемой в организации АСУД (системы электронного документооборота) на другую, в связи с чем возникает потребность переноса документов из базы данных старой системы в базу данных новой системы.

Продуманный порядок конвертации и миграции документов является важной частью построения комплексной системы управления документами организации (см. главу 9 настоящих Методических рекомендаций). Во избежание конвертации либо сведения ее к минимуму целесообразно переводить документы долговременного хранения перед их подписанием в формат PDF.

Помимо конвертации документов в электронном виде, для возможности воспроизведения документов, созданных в устаревших программах, может использоваться такой метод, как эмуляция. Под эмуляцией понимается воспроизведение работы программ или устройств при помощи других программных и (или) аппаратных средств. Например, в режиме эмуляции в операционной системе Windows могут запускаться программы, созданные для операционной системы DOS. Режим эмуляции позволяет не только запускать устаревшее программное обеспечение или воспроизводить работу устаревшего компьютерного оборудования, но также воспроизводить таким образом документы, созданные ранее при помощи этих программ и оборудования.

Использование эмуляции может быть актуально в случае необходимости воспроизведения документов в электронном виде, хранимых в базе данных устаревшей информационной системы организации, которые невозможно

либо же с юридической, практической или иной точки зрения нецелесообразно конвертировать или мигрировать в новую систему.

Согласно СТБ ISO 15489 при осуществлении конвертации, миграции или эмуляции необходимо документально фиксировать и сохранять подробное описание любых изменений форм и форматов документов.

При проведении конвертации и миграции документов в электронном виде следует учитывать требования ISO/TR 18492:2005<sup>56</sup>.

155. Для того чтобы уменьшить потенциальную необходимость производить конвертацию документов в будущем, важно осуществить правильный выбор форматов, в которых будут сохраняться создаваемые в организации документы в электронном виде.

Согласно пункту 199 Инструкции по делопроизводству форматы файлов документов в электронном виде должны обеспечивать их целостность, возможность воспроизведения формы внешнего представления на всех этапах обработки и хранения.

В настоящее время для хранения документов в электронном виде, представляющих собой аналоги традиционных бумажных документов, допустимым является формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2), требования к которому регламентированы в соответствующих международных стандартах ISO<sup>57</sup>.

156. В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности (отсутствует информационная система архива организации, функциональные возможности которой в сочетании с функциональными возможностями АС ДОУ, иной информационной системы позволяют обеспечивать сохранность электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и целостность включенных в них документов в течение установленных сроков, а также их передачу в архив организации), осуществляется хранение идентичных по

---

<sup>56</sup> Технический отчет ISO/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based information» («Обеспечение долговременной сохранности электронной документированной информации»).

<sup>57</sup> Международный стандарт ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)» («Управление документацией. Форматы электронных документов для долговременного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)»); международный стандарт ISO 19005-2:2011 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)» («Управление документацией. Форматы электронных документов для долговременного хранения. Часть 2. Использование ISO 32000-1 (PDF/A-2)»); международный стандарт ISO/TS 10303-1308:2010 «Industrial automation systems and integration — Product data representation and exchange — Part 1308: Application module: Picture representation» («Системы промышленной автоматизации и интеграция. Представление данных о продукции и обмен данными. Часть 1308. Модуль прикладных программ. Представление изображений»).

содержанию документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке. При отсутствии бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

### **Отбор и передача документов на хранение или уничтожение**

Согласно пункту 3.9 СТБ ISO 15489 отбор и передача на хранение или уничтожение — это совокупность процессов, связанных с реализацией решений по определению сроков хранения документов, их уничтожению или передаче на хранение в соответствии с требованиями актов законодательства и методических документов. Таким образом, на данном этапе работы с документами принимаются действия по решению дальнейшей судьбы документов (их уничтожению или передаче на хранение в архив) с учетом сроков хранения, определенных на предыдущих этапах.

Технология отбора и передачи документов на хранение или уничтожение, принципы которой описаны в подразделе 9.9 СТБ ISO 15489, раскрыта в разделах III и IV Правил работы архивов организаций и главах 13—17 Инструкции по делопроизводству. В них достаточно детально регламентирован порядок подготовки и передачи документов (дел) в архив организации, а также порядок уничтожения документов (дел) с истекшими сроками хранения. Особенности экспертизы ценности документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и передачи их в архив организации определены в Инструкции по делопроизводству, Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях, Правилах работы с документами в электронном виде в архивах организаций, а также в Методических рекомендациях по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях<sup>58</sup>.

159. В соответствии с положениями подраздела 9.9 СТБ ISO 15489 отбор и передача документов на хранение или уничтожение должны осуществляться системно и регулярно. Аналогичное требование содержится в Инструкции по делопроизводству и Правилах работы архивов организаций, которыми предписана необходимость и определен порядок ежегодного проведения экспертизы ценности документов, отбора их к передаче в архив организации или выделения их к уничтожению.

160. С учетом норм подраздела 9.9 СТБ ISO 15489 не следует предпринимать каких-либо действий по отбору и передаче документов на уничтоже-

---

<sup>58</sup> Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47).

ние без уверенности в том, что документы больше не требуются для текущей деятельности, работа с ними завершена, а также не проводятся и не предвидятся судебные разбирательства или расследования, в ходе которых такие документы могут потребоваться в качестве доказательств. При этом в случае подобных разбирательств и расследований выделять к уничтожению документы не следует даже при условии истечения сроков их временного хранения, установленных законодательством.

161. Действия по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение могут включать:

перемещение документов в соответствующую информационную систему (информационную систему архива организации);

передачу документов в архив организации. Согласно пункту 184 Инструкции по делопроизводству передаче в архив организации в обязательном порядке подлежат дела, срок хранения которых превышает 10 лет, в том числе дела постоянного хранения и по личному составу. Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации регламентирован главами 15 и 16 Инструкции по делопроизводству и разделом IV Правил работы архивов организаций. Порядок передачи электронных дел — главой 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях и главой 4 Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций;

передачу документов в организацию, являющуюся правопреемником реорганизованной организации. Общие правила хранения документов в случае реорганизации и ликвидации организаций регламентированы статьей 19 Закона об архивном деле и делопроизводстве. Порядок передачи документов и дел на хранение при реорганизации и ликвидации организации регламентирован главой 47 Правил работы архивов организаций;

передачу в стороннее архивное учреждение (например, в архив вышестоящей организации или на постоянное хранение в государственный архив). Порядок передачи документов на постоянное хранение в государственный архив регламентирован в разделе XI Правил работы архивов организаций, порядок передачи электронных дел — главой 8 Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций; порядок передачи на постоянное хранение документов в электронном виде, в том числе электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, — Регламентом работы Информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь<sup>59</sup>;

передачу в хранилище, управляемое в интересах организации независимым поставщиком услуг, в соответствии с заключенным договором (соглашением). В данном случае в СТБ ISO 15489 подразумевается, например, возможность

---

<sup>59</sup> Утвержден приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2021 № 18.

передачи документов на хранение в специализированную организацию, оказывающую платные аутсорсинговые услуги по архивному хранению документов (см. пункт 61 настоящих Методических рекомендаций);

непосредственное физическое уничтожение документов. В отношении документов в электронном виде это требование может заключаться в необходимости уничтожения не физического носителя, а надежного удаления (стирания) документов, записанных на носителях многократной записи (жестком диске компьютера, перезаписываемых дисках CD-RW или DVD-RW и т. д.).

Общие правила выделения к уничтожению документов регламентированы в главе 17 Инструкции по делопроизводству, а также главах 9 и 13 Правил работы архивов организаций. Особенности уничтожения документов в электронном виде и электронных дел — главой 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях и главой 9 Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций.

162. Согласно положениям подраздела 9.9 СТБ ISO 15489 в рамках понятия «отбор документов и передача их на хранение или уничтожение» входит также оперативное хранение документов в структурном подразделении. Согласно стандарту оперативное хранение подразумевает возможность хранения документов как в структурных подразделениях, так и перемещение документов на хранение в специально выделенное для этого хранилище (не используемое для хранения архивных документов организации, но предназначенное, например, для централизованного хранения в организации документов и дел с временным сроком хранения до 10 лет).

Согласно нормам главы 18 Инструкции по делопроизводству оперативное хранение документов предшествует выделению документов к уничтожению или передаче их на хранение в архив, являясь промежуточным между активной стадией работы с документами в делопроизводстве и хранением документов в архиве или их уничтожением.

163. Согласно СТБ ISO 15489 уничтожение документов всегда должно быть санкционированным. В этом контексте следует помнить, что согласно Инструкции по делопроизводству, Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях, а также Правилам работы архивов организаций и Правилам работы с документами в электронном виде в архивах организаций отбор документов (дел) к уничтожению может осуществляться с учетом двух обязательных условий:

установленные сроки хранения документов истекли к 1 января года, в котором планируется уничтожение этих документов;

подготовлены (согласованы и утверждены) годовые разделы сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за те годы, за которые производится уничтожение документов, сроки хранения которых истекли. Подобный порядок, при котором до уничтожения документов в обязательном порядке осуществляется экспертиза ценности всех

документов и выявление их архивной части, позволяет исключить возможность поспешного уничтожения документов, которые потенциально могут стать объектами постоянного хранения в силу своей ценности для организации и общества.

Порядок составления и оформления сводных описей дел в архивах организаций регламентирован в разделе V Правил работы архивов организаций, а также в главе 5 Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций.

164. Согласно положениям подраздела 9.9 СТБ ISO 15489 при уничтожении документов также следует руководствоваться следующими принципами:

не допускается уничтожать документы, связанные с предполагаемыми или текущими судебными разбирательствами или расследованиями (даже если сроки хранения таких документов согласно законодательству истекли);

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая страховые и резервные копии, должны быть уничтожены.

#### **Документирование процессов управления документами**

165. Порядок и процессы управления документами в организации должны надлежащим образом документироваться — закрепляться в соответствующих локальных правовых актах, а также отражаться в иных документах. Как отмечается в подразделе 9.10 СТБ ISO 15489, документация, описывающая процессы управления документами и системы, должна соответствовать правовым, организационным и техническим требованиям. В состав такой документации входят инструкция по делопроизводству организации, номенклатура дел организации, табель и альбом унифицированных форм документов, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам, иные документы, отражающие процессы работы с документами в организации.

Согласно положениям подраздела 9.10 СТБ ISO 15489 требования к практике, порядку пересмотра, проверки и тестирования процессов управления документами должны быть закреплены в соответствующих документах. При этом в СТБ ISO 15489 подчеркивается особое значение необходимости документирования порядка включения документов в систему управления документами и установления сроков хранения документов (см. пункты 85—96, пункты 138—150 настоящих Методических рекомендаций). Такая документация должна утверждаться руководством организации и содержать сведения о документах, создаваемых в рамках каждого направления деловой деятельности, а также четко и однозначно определять сроки их хранения и порядок отбора и передачи документов на хранение или уничтожение. Согласно пунктам 4 и 134 Инструкции по делопроизводству подобное должно найти отражение в инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел организации, являющимися локаль-

ными правовыми актами, подлежащими утверждению руководителем организации. Согласно пунктам 4 и 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях порядок работы с электронными документами в организации также определяется соответствующими локальными правовыми актами, утвержденными руководителем организации.

167. Согласно положениям подраздела 9.10 СТБ ISO 15489 также следует четко определить обстоятельства, при которых должны проводиться отбор и передача документов на хранение или уничтожение, а также обеспечивать сохранность документов, отражающих выполнение этих действий. В законодательстве соответствующие нормы отражены в разделах III и IV, главе 23 Правил работы архивов организаций, главах 13—17 Инструкции по делопроизводству, а также главе 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в организациях и главе 9 Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций. Порядок отбора и передачи документов на хранение или уничтожение, закрепляемый в инструкции по делопроизводству или ином локальном правовом акте организации, должен соответствовать нормам вышеуказанных нормативных правовых актов.

Более подробно о порядке отбора и передачи документов на хранение или уничтожение см. пункты 157—164 настоящих Методических рекомендаций.

168. Как отмечается в подразделе 9.10 СТБ ISO 15489, в организации должны быть четко установлены полномочия по осуществлению таких процессов управления документами, как классификация, индексирование, экспертиза ценности, отбор и передача документов на хранение или уничтожение. Такие полномочия закрепляются в инструкции по делопроизводству организации, положении о службе ДОУ, положении об ЭК организации, должностных инструкциях уполномоченным работникам и др.

169. Особое внимание следует уделять соблюдению единых правил управления документами в различных информационных системах организации, в том числе при разработке локальных правовых актов, регулирующих порядок использования таких систем.

170. Локальные правовые акты по управлению документами организации также должны регламентировать порядок передачи документов на хранение в сторонние организации (см. пункты 55—64 и пункты 157—164 настоящих Методических рекомендаций).

171. Согласно положениям подраздела 9.10 СТБ ISO 15489 в ряде случаев локальные правовые акты и иные документы, определяющие порядок и документирующие процедуры управления документами в организации, должны согласовываться со сторонними уполномоченными органами и организациями. Например, организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, в соответствии с нормами Инструкции по делопроизводству должны согласовывать с соответствующими государственными

архивами инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел организации, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, с отметкой «ЭПК» и др.

## ГЛАВА 11 МОНИТОРИНГ И АУДИТ

172. В разделе 10 СТБ ISO 15489 отмечается: для обеспечения гарантии того, что порядок и процессы использования документной системы осуществляются в соответствии с принятыми в организации политикой и требованиями и удовлетворяют ожидаемым результатам, должен регулярно проводиться соответствующий мониторинг.

173. Понятие мониторинга, рассматриваемое в разделе 10 СТБ ISO 15489, шире понятия «контроль», отраженного в подразделе 9.8 СТБ ISO 15489, так как подразумевает не столько контроль создания документов, их исполнения и перемещения, сколько стратегический анализ, направленный на постоянное изучение существующей в организации практики работы с документами и улучшение ее, включая совершенствование внутренней нормативной среды. Согласно СТБ ISO 15489 мониторинг предполагает систематический сбор и обработку информации, которая может быть использована для улучшения всей системы управления документами в организации. Такой мониторинг должен быть направлен на анализ и повышение эффективности функционирования системы, удовлетворенности ее пользователей, а также способствовать достижению целей, определенных в положении о политике в области управления документами организации. Комплекс мер по контролю за работой с документами, о котором говорится в подразделе 9.8 СТБ ISO 15489, является одной из составляющих, на которых может базироваться мониторинг системы управления документами организации.

174. В законодательстве и методической базе в сфере делопроизводства, как правило, отдельно не выделяются контроль стратегический (то есть мониторинг в понимании СТБ ISO 15489) и текущий контроль работы с документами. Так, внутренний контроль (и текущий, и стратегический) за соблюдением установленных правил работы с документами, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами в соответствии с пунктом 7 Инструкции по делопроизводству возлагаются на службу ДОУ организации. За службой ДОУ также закрепляется такая стратегическая функция, как совершенствование системы ДОУ в организации, что входит в рамки задач мониторинга, о котором говорится в разделе 10 СТБ ISO 15489. При этом внешний контроль (мониторинг) за состоянием делопроизводства в организациях осуществляется органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями и вышестоящими организациями.

175. В отличие от понятия «мониторинг», в СТБ ISO 15489 содержание понятия «аудит» дополнительно не разъясняется, в том числе не поясняется, кто и в каких целях такой аудит может проводить. Вместе с тем, исходя из содержания раздела 10 СТБ ISO 15489, можно сделать вывод, что в стандарте под аудитом понимается оценка соответствия системы управления доку-

ментами организации установленным требованиям нормативной среды, в том числе отраженным в актах законодательства и данном стандарте.

176. В соответствии с СТБ ISO 15489 мониторинг и аудит могут проводиться как самой организацией, так и сторонними организациями.

В настоящее время порядок проведения аудита систем управления документами в Республике Беларусь нормативно не регламентирован. Вместе с тем комплексный анализ и оценку соответствия системы управления документами организации требованиям нормативной и методической базы могут проводить профильные учреждения (например, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела).

177. Мониторинг (анализ) управления документами может включать два основных направления: анализ процессов создания документов и анализ документооборота.

178. Внедрение в организации АСУД может упростить задачи мониторинга и совершенствования системы управления документами за счет автоматического сбора сведений о скорости движения отдельных документов (категорий документов), времени их подготовки, согласования, рассмотрения руководством, обобщения таких сведений и т. д.

179. Согласно положениям СТБ ISO 15489 в случае непригодности или неэффективности систем или процессов управления документами они должны быть модифицированы. Данная норма стандарта отражает подход к управлению процессами деловой деятельности и повышению их качества, содержащийся в стандартах системы менеджмента качества. Подобный подход основан на так называемом «цикле Деминга»<sup>60</sup> (PDCA), включающем следующие стадии управления любым процессом:

планирование (определение целей, а также процессов и ресурсов, необходимых для достижения этих целей и получения необходимых результатов в соответствии с установленными требованиями);

выполнение (выполнение работ, внедрение процессов, направленных на достижение запланированных целей и результатов);

проверка (сбор информации и контроль результата, получившегося в ходе выполнения запланированных процессов, на основе соответствующих показателей эффективности; выявление и анализ отклонений, установление причин отклонений от запланированного результата);

корректировка, воздействие (принятие мер по улучшению показателей процессов, устранению отклонений, выявленных на предыдущем этапе).

---

<sup>60</sup> У. Э. Деминг (William Edwards Deming) — американский ученый, статистик и консультант по теории управления качеством.

## ГЛАВА 12 ОБУЧЕНИЕ

180. Организация, стремящаяся соблюдать требования СТБ ISO 15489, должна разработать программу регулярного обучения работников в области управления документами.

В этом контексте следует отметить нормы законодательства о труде. В соответствии со статьей 220<sup>1</sup> Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель должен обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку работников (в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором). Помимо этого разделом XV Кодекса Республики Беларусь об образовании регламентирован порядок организации дополнительного образования взрослых. В развитие указанных норм постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574 утверждены:

Положение о порядке отчисления для перевода, перевода слушателей и восстановления лиц для продолжения получения дополнительного образования взрослых;

Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов;

Положение о непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих, должностям служащих, кроме должностей руководителей и специалистов;

Положение о курсах целевого назначения.

181. В процессе обучения следует уделять внимание всем аспектам управления документами: от общей политики и принципов управления документами до порядка выполнения конкретных делопроизводственных процедур (оформление отдельных реквизитов документов, регистрация документов, формирование дел и т. д.).

182. Как отмечается в СТБ ISO 15489, программы обучения могут быть разработаны и реализованы организацией как самостоятельно, так и во взаимодействии со сторонними специализированными организациями. Здесь следует отметить, что специализированные обучающие семинары по вопросам управления документами регулярно проводятся на базе Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

**Соотнесение разделов и подразделов СТБ ISO 15489-1-2016  
с главами и пунктами Методических рекомендаций**

| <b>СТБ ISO 15489-1-2016</b>   | <b>Методические<br/>рекомендации</b> |
|---|--------------------------------------|
| 1. Область применения   | Глава 1                              |
| 2. Нормативные ссылки   | Глава 1                              |
| 3. Термины и определения  | Глава 2                              |
| 4. Преимущества управления документами  | Глава 3                              |
| 5. Нормативная среда  | Глава 4                              |
| 6. Политика и ответственность   | —                                    |
| 6.1. Общие положения  | Глава 5                              |
| 6.2. Политика   | Глава 5                              |
| 6.3. Ответственность  | Глава 6                              |
| 7. Требования к управлению документами  | —                                    |
| 7.1. Принципы разработки программ управления документами                                  | Глава 7                              |
| 7.2. Характеристики документа   | Глава 8                              |
| 8. Проектирование и внедрение документной системы   | —                                    |
| 8.1. Общие положения  | Глава 9, пункты 49—53                |
| 8.2. Характеристики документных систем  | Глава 9, пункты 54—54.5              |
| 8.3. Проектирование и внедрение документных систем  | Глава 9, пункты 55—64                |
| 8.4. Методология проектирования и внедрения   | Глава 9, пункты 65—78                |
| 8.5. Прекращение использования документных систем   | Глава 9, пункты 79—82                |
| 9. Процессы и средства управления документами   | —                                    |
| 9.1. Определение документированной информации, подлежащей включению в документную систему | Глава 10, пункты 85—96               |
| 9.2. Определение сроков хранения документов   | Глава 10, пункты 138—150             |
| 9.3. Включение документов в документную систему   | Глава 10, пункты 85—96               |
| 9.4. Регистрация  | Глава 10, пункты 97—106              |
| 9.5. Классификация  | Глава 10, пункты 107—120             |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| 9.6. Хранение документов и обращение с ними                  | Глава 10, пункты 151—155 |
| 9.7. Доступ  | Глава 10, пункты 121—133 |
| 9.8. Контроль  | Глава 10, пункты 134—137 |
| 9.9. Отбор и передача документов на хранение или уничтожение | Глава 10, пункты 157—164 |
| 9.10. Документирование процессов управления документами      | Глава 10, пункты 165—170 |
| 10. Мониторинг и аудит                                       | Глава 11                 |
| 11. Обучение   | Глава 12                 |

**Основные нормативные правовые акты  
в области управления документами**

1. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
3. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
4. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».
5. Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах».
6. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утверждена постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2).
7. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 121).
8. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4).
9. Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19).
10. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39).
11. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786).
12. Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783).
13. Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпри-

нимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140).

14. Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 6 ноября 2003 г. № 38 «Об утверждении правил работы с научно-технической документацией в организациях».

15. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143).

16. Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20).

**Перечень основных методических документов  
в области управления документами**

1. Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2010 № 3, с изменениями и дополнением, внесенными приказом первого заместителя директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.07.2013 № 35).

2. Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2010 № 48, с изменениями, внесенными приказом первого заместителя директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.07.2013 № 36).

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

4. Методические рекомендации по организации работы с научно-технической документацией в электронном виде в организациях Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 49).

5. Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51).

6. Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.04.2016 № 21).

7. Методические рекомендации по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2017 № 56).

8. Методические рекомендации по ведению делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2018 № 20).

9. Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 10).

10. Методические рекомендации по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.06.2019 № 25).

11. Методические рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 40).

12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм) (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41, с изменениями, внесенными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.06.2020 № 21).

13. Методические рекомендации по разработке и применению перечней документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.04.2020 № 9).

14. Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.05.2020 № 13).

15. Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 23).

16. Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 25).

17. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47).

18. Методические рекомендации по оформлению обложек дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2).

Общество с ограниченной  
ответственностью «Альтавиستا»  
(ООО «Альтавиستا»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Альтавиستا»

ПОЛОЖЕНИЕ

Короленко В.Г.Короленко

14.12.2023 № 5

15.12.2023

г. Минск  
О политике в области  
управления документами

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о политике в области управления документами (далее — Положение) разработано в соответствии с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования».

2. Политика ООО «Альтавиستا» (далее — Предприятие) в области управления документами направлена на создание и управление аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способными обеспечивать качественное выполнение деловых функций и видов деятельности Предприятия в течение необходимого времени, в том числе поддерживать достижение высокой эффективности работы Предприятия, обеспечивающей ему высокое финансово-экономическое положение и перспективы развития, а также извлечение на этой основе выгод для учредителей (участников) Предприятия, работников Предприятия и общества в целом.

3. Предприятие обязуется документировать принимаемые решения и осуществляемые действия и надлежащим образом управлять образующимися в результате этого документами.

4. Настоящее Положение связано с целями и задачами политики Предприятия в области качества производимой продукции и оказываемых услуг.

## ГЛАВА 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

5. Целью Предприятия в области управления документами является эффективное управление документами на основе соблюдения требований законодательства и учета интересов всех заинтересованных сторон, включая надлежащее документирование своей деятельности, минимизацию затрат на создание

документов, обеспечение сохранности документов в течение установленных сроков, уничтожение в установленном порядке документов, не подлежащих хранению.

6. Достижение поставленной цели Предприятия в области управления документами реализуется посредством реализации следующих задач:

совершенствование локального правового регулирования процессов управления документами;

формирование и реализация единой модели управления документами в рамках всего Предприятия;

распространение единых принципов управления документами на все виды и разновидности документов независимо от типа носителя, технологий их обработки, хранения и использования;

унификация используемых форм документов;

сокращение объемов документооборота;

расширение практики использования документов в электронном виде, в том числе переход к электронному документообороту, особенно в случаях, когда речь идет о документах временного (до 10 лет) хранения, если законодательство не требует создавать документы на бумажном носителе;

повышение качества документов и организации работы с документами;

формирование и развитие надежной и эффективной системы учета и поиска документов;

формирование и развитие надежной и эффективной системы хранения документов.

### ГЛАВА 3 СФЕРА РАСПРОСТРАНЕНИЯ

7. Настоящее Положение распространяется на все документы, образующиеся в деятельности Предприятия, независимо от типа носителя, способа создания и формата.

8. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Предприятия.

*Производственно-практическое издание*

**Методические рекомендации по управлению документами  
в организациях в соответствии с положениями  
государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016  
«Информация и документация. Управление документами.  
Часть 1. Общие требования»**

Авторы-разработчики:  
**Рыбаков** Андрей Евгеньевич  
**Сукач** Андрей Николаевич  
**Шумская** Елена Викторовна

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*  
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 22.04.2024. Формат 60×84<sup>1/16</sup>.  
Бумага 80 г/м<sup>2</sup>. Ризография. Усл. печ. л. 5,75. Уч.-изд. л. 5,32.  
Тираж 70 экз. Заказ 7.

---

Издатель и полиграфическое исполнение:  
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного  
дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя  
и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014.  
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.

