

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ ЦЕНТР
ЦИФРОВИЗАЦИИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам и
делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь

03.11.2025 № 53

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к автоматизированным системам документационного обеспечения
управления и информационным системам
архивов государственных органов, иных организаций

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-методической
комиссии Департамента
по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь

31.10.2025 № 4

МИНСК, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

Обозначения и сокращения	3
Глава 1. Общие положения	4
Глава 2. Функциональные требования к АС ДОУ организации	5
Глава 3. Функциональные требования к ИС архива организации	15

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АС ДОУ – автоматизированная система документационного обеспечения управления;

ИС – информационная система;

ИС архива – информационная система архива государственного органа, иной организации;

ИС АЭД – информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь;

Регламент № 18 – Регламент работы информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2021 № 18;

РКК – регистрационно-контрольная карточка;

Формат обмена – Формат обмена данными информационных систем архивов государственных органов, иных организаций с информационной системой архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь. Версия 2.1, утвержденный приказом директора Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации от 26.02.2021 № 7;

ЭД – электронный документ;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Функциональные требования содержат, критерии предъявляемые к АС ДОУ и ИС архива государственных органов, иных организаций (далее – организация).

2. Настоящие Функциональные требования разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, а также законодательства об информации, информатизации и защите информации.

3. Для целей настоящих Функциональных требований применяются термины в значениях Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве», Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65, Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

ГЛАВА 2

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К АС ДОУ ОРГАНИЗАЦИИ

4. АС ДОУ должна выполнять функции, позволяющие поддерживать процессы управления ЭД, документами в электронном виде, в том числе электронными копиями (отображениями) документов на бумажном носителе (далее, если не определено иное, – ЭД) в организациях.

5. АС ДОУ должна обеспечивать следующие процессы управления ЭД:

- создание и получение ЭД;
- включение (ввод) ЭД в систему, их регистрацию, индексирование, классификацию;
- оперативное хранение ЭД и обеспечение их сохранности;
- поиск ЭД;
- формирование электронных дел;
- формирование электронной части гибридных дел;
- отбор электронных дел и ЭД к уничтожению или дальнейшему архивному хранению;
- передачу электронных дел в ИС архива организации.

6. АС ДОУ должна обеспечивать возможность создания структуры различного вида классификаторов и справочников (иерархических и многоаспектных), осуществлять организацию работы с ними (поддержку в актуальном состоянии, поиск элементов справочника, сортировку элементов справочника, добавление элементов, редактирование элементов, перемещение и объединение элементов справочника, удаление элементов справочника с проверкой отсутствия ссылок на эти элементы в различных объектах АС ДОУ, восстановление элементов справочника).

Справочники и классификаторы используются для группировки ЭД, размещения ЭД в АС ДОУ, поиска ЭД, индексации и классификации ЭД, упорядочения различной справочной информации.

Работа со справочниками и классификаторами должна быть доступна только для уполномоченных пользователей и администраторов АС ДОУ.

7. АС ДОУ должна обеспечивать экспорт и импорт всех справочников, экспорт одного справочника системы, импорт одного справочника системы.

8. В АС ДОУ должны быть определены справочники системы, создание которых должно осуществляться при настройке АС ДОУ администраторами или уполномоченными пользователями АС ДОУ.

Создание дополнительных справочников может осуществляться в ходе эксплуатации АС ДОУ в зависимости от потребностей пользователей.

9. АС ДОУ должна обеспечивать возможность создания исходящих и внутренних ЭД, в том числе их оформление, согласование (визирование) и подписание (утверждение).

10. АС ДОУ должна поддерживать возможность создания и оформления ЭД по установленным законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства требованиям.

11. АС ДОУ должна обеспечивать возможность создания проекта ЭД на основе электронного шаблона.

АС ДОУ должна поддерживать возможность формирования, актуализации и применения электронных шаблонов, содержащих информацию о структуре и оформлении конкретного вида ЭД, образующихся в процессе деятельности организации, в соответствии с установленными требованиями к оформлению ЭД.

АС ДОУ должна поддерживать возможность создания проекта ЭД путем включения неунифицированного текста (файла) в соответствующий электронный шаблон.

Формирование и актуализация электронных шаблонов должны осуществляться уполномоченными пользователями или администраторами.

12. АС ДОУ должна поддерживать форматы основных офисных приложений, включая Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat (DOC, DOCX, RTF, ODT, PDF, TXT, TIFF, PNG, JPEG и др.).

13. АС ДОУ должна осуществлять поддержку версий ЭД (создание и сохранение версий ЭД, созданных в ходе согласования (подписания), сравнение версий с отображением расхождений, ведение истории версий).

14. АС ДОУ должна поддерживать возможность последовательного или параллельного согласования ЭД с возможностью указания замечания и предложений по проекту ЭД.

15. АС ДОУ должна предоставлять два варианта организации маршрутизации (организации движения документов между подразделениями и должностными лицами):

жесткий – заранее разработанный и утвержденный (подходит для типовых ЭД);

свободный – составляет должностное лицо, имеющее на это право, в индивидуальном порядке.

16. АС ДОУ должна обеспечивать отправку уведомлений пользователям на согласование ЭД.

17. АС ДОУ должна обеспечивать доступ к ЭД только должностным лицам, участвующим в процессе согласования.

18. Для согласования ЭД АС ДОУ должна обеспечивать возможность:

предоставления должностным лицам, участвующим в согласовании (визировании) проекта ЭД доступ к его версиям и к связанным ЭД;

внесения замечаний к ЭД посредством оформления листа согласования и фиксации в нем замечаний, создания новой версии ЭД или внесения правок в согласуемый проект ЭД;

отслеживать текущий ход согласования, в том числе видеть результаты согласования другими участниками процесса.

19. АС ДОУ должна обеспечивать подписание (утверждение) проектов ЭД уполномоченными должностными лицами с использованием ЭЦП.

Должна быть обеспечена возможность подписания ЭД несколькими должностными лицами.

После завершения процесса согласования (визирования) и подписания ЭД в АС ДОУ должна осуществляться его регистрация.

20. АС ДОУ должна обеспечивать получение ЭД по телекоммуникационным каналам (электронная почта, системы межведомственного (корпоративного) электронного документооборота) и осуществлять:

предварительную фиксацию факта поступления ЭД;

поверку действительности ЭЦП;

формирование уведомления отправителю об отказе в регистрации с указанием причины отказа в регистрации, например, в случае отрицательных результатов проверки ЭЦП и по другим основаниям в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;

поддержку процедур предварительного рассмотрения ЭД, разделения их на регистрируемые и нерегистрируемые;

передачу ЭД на регистрацию и их маршрутизацию.

21. АС ДОУ должна позволять осуществлять ввод (импорт) ЭД с компьютера пользователя (локального диска, сетевого диска, внешних накопителей).

22. АС ДОУ должна обеспечивать:

создание электронной копии поступающего (входящего) документа на бумажном носителе (поступающих по почте, курьером) путем сканирования документа на бумажном носителе напрямую из интерфейса АС ДОУ и автоматическое прикрепление полученных файлов к РКК.

23. АС ДОУ должна обеспечивать возможность сканирования документов на бумажном носителе в ручном или автоматическом режиме с возможностью распознавания текста.

24. Включение ЭД в АС ДОУ должно осуществляться по мере их получения или создания.

25. Включение ЭД в АС ДОУ должно осуществляться при их регистрации с созданием РКК, содержащей метаданные ЭД (реквизиты ЭД и последующая история работы с ЭД), и прикрепленного к РКК файла (файлов) ЭД.

АС ДОУ должна предоставлять возможность прикрепления к РКК файла (файлов) электронных копий документов на бумажном носителе.

АС ДОУ должна иметь возможность создавать ограничения на определенные группы прикрепляемых файлов (по длине имени, формату).

РКК должна быть доступна в режиме редактирования для возможности ручного заполнения (изменения) необходимых полей, за исключением полей регистрационного индекса и даты регистрации документа.

26. При регистрации каждому ЭД должен присваиваться индивидуальный регистрационный индекс.

Для каждой группы ЭД должна быть предусмотрена возможность присвоения собственной нумерации, задаваемой по определенным правилам, принятым порядком индексации в организации.

В АС ДОУ должна быть обеспечена возможность формирования структуры регистрационного индекса ЭД на основе значений различных справочников с возможностью устанавливать различную последовательность элементов регистрационного индекса, который может включать, помимо порядкового цифрового номера, буквенные и символные (точка, дефис, косая черта) обозначения элементов, входящих в структуру регистрационного индекса конкретного вида ЭД.

В АС ДОУ должна обеспечиваться однократная регистрация ЭД, образующихся в процессе деятельности организации. При регистрации ЭД должна осуществляться автоматическая проверка повторной регистрации ЭД.

27. При работе с РКК должна быть обеспечена возможность визуализации метаданных, относящихся к протоколированию действий с РКК и файлами ЭД, в том числе факты их просмотра и внесения изменений конкретными пользователями.

АС ДОУ должна позволять выводить на печать ЭД и их РКК.

28. АС ДОУ должна контролировать заполнение всех обязательных реквизитов и метаданных и обеспечивать хранение всех метаданных в неразрывной связи с ЭД.

29. АС ДОУ должна обеспечивать возможность установления логических связей между ЭД.

30. АС ДОУ должна обеспечивать возможность отражения в РКК регистрационно-учетных сведений о документах на бумажном носителе без импорта в АС ДОУ электронных копий документов на бумажном носителе, если работа с документами осуществляется исключительно на бумажном носителе (например, для документов ограниченного распространения).

31. Состав реквизитов РКК и пояснения к их заполнению для поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних ЭД организации, должен соответствовать законодательству в сфере архивного дела и делопроизводства.

32. В АС ДОУ должна быть реализована возможность ввода дополнительных реквизитов в РКК для определенных групп ЭД с учетом специфики деятельности организации.

33. При включении ЭД в АС ДОУ и заполнении предусмотренных для этого полей РКК должны использоваться справочники, обеспечивающие управление ЭД в процессе их жизненного цикла в АС ДОУ.

34. АС ДОУ должна предоставлять следующие возможности при работе с РКК:

создавать новую форму РКК;

изменять реквизитный состав РКК (добавление, редактирование и удаление реквизитов);

настраивать обязательность заполнения РКК.

35. АС ДОУ должна обеспечивать создание поручений (резолюций) по исполнению ЭД уполномоченным пользователем после регистрации ЭД в АС ДОУ.

36. АС ДОУ должна предоставлять возможность формировать поручения по ЭД с указанием автора поручения, даты поручения, текста поручения, инициалов и фамилий ответственного исполнителя, даты исполнения поручения, отметки о контроле, отметки исполнителя об исполнении поручения и сохранять поручения для дальнейшего их контроля.

37. АС ДОУ должна обеспечивать возможность использования поручений из шаблонов, когда создаются однотипные поручения.

38. АС ДОУ должна обеспечивать работу с поручениями с использованием и без использования типовых маршрутов.

39. АС ДОУ должна обеспечивать уведомление исполнителей, а также возможность просмотра РКК и файлов ЭД.

40. АС ДОУ должна обеспечивать ввод нескольких поручений по одному ЭД.

АС ДОУ должна обеспечивать просмотр исполнителем иерархической последовательности поручений по ЭД.

41. АС ДОУ должна обеспечивать возможность:

контроля сроков исполнения поручений должностными лицами, давшими поручение, и уполномоченными пользователями;

контролировать сводное состояние текущих поручений по всем исполнителям и статистику исполнительской дисциплины;

контролировать ход исполнения конкретных поручений по любому исполнителю;

осуществлять текстовый обмен информацией с исполнителем по ходу выполнения поручений;

фиксировать факт выполнения поручений;

осуществлять поиск поручений по любым критериям;

выводить на печать, экспортировать в офисные приложения отдельные поручения, списки поручений по различным критериям;

просматривать отчетно-аналитическую информацию по всем поручениям;

предоставлять уполномоченным пользователям и исполнителям информацию об истекающем сроке исполнения ЭД; ЭД, сроки исполнения которых истекли; ЭД, исполненных с нарушением срока, а также формирования соответствующих выходных форм;

предоставлять исполнителям информацию об ЭД, находящихся у них на исполнении, с сортировкой по срокам исполнения;

переназначения указаний по исполнению ЭД (замену исполнителей);

снятия поручений с контроля;

предоставлять возможность формирования по установленным формам отчетов об исполнительской дисциплине на основе фиксируемой в АС ДОУ информации о ходе исполнения ЭД.

42. АС ДОУ должна позволять осуществлять автоматическую отправку ЭД адресатам по телекоммуникационным каналам в соответствии с указанными способами доставки ЭД (по электронной почте, межведомственным ИС) из интерфейса АС ДОУ.

ЭД, в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, включая приложения, направляемые в сторонние государственные органы, иные организации, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

43. АС ДОУ должна предоставлять возможность фиксации факта отправки документа одному или нескольким адресатам, в том числе указанным в списке на рассылку, создаваемому и актуализируемому в АС ДОУ.

44. АС ДОУ должна обеспечивать возможность использования ЭЦП при отправке ЭД посредством электронной почты.

45. АС ДОУ должна обеспечивать надежное хранение ЭД и их метаданных, находящихся на оперативном хранении, до уничтожения или передачи на хранение в ИС архива организации.

46. АС ДОУ должна обеспечивать:

целостность и сохранность ЭД и электронных дел, которые находятся на оперативном хранении;

систематизацию ЭД;

подготовку ЭД для передачи в ИС архива организации;

оперативный поиск ЭД.

47. В АС ДОУ должно осуществляться формирование и ведение номенклатуры дел организации как обязательного справочника АС ДОУ, вывода ее на печать в установленной форме.

В АС ДОУ должна быть обеспечена возможность ввода номенклатуры дел организации, ее согласования и утверждения, а также внесения изменений.

48. АС ДОУ должна осуществлять:

включение исполненных ЭД и их РКК в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, проверку наличия обязательных реквизитов РКК, комплектность файлов ЭД;

возможность просмотра ЭД, включенных в электронное дело;

включение ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения в отдельные дела.

49. АС ДОУ должна осуществлять формирование:

гибридных дел и обеспечивать логическую связь между составными частями гибридного дела;

переходящих электронных дел, которые содержат ЭД по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет.

50. Для ЭД постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения АС ДОУ должна формировать:

внутренние описи с указанием контрольных характеристик включенных в дело ЭД, подписание внутренней описи ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, создавший внутреннюю опись, и ее включение в состав электронного дела;

описи электронных дел структурных подразделений в виде ЭД, которые утверждаются путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или руководитель структурного подразделения организации.

51. В АС ДОУ должна быть предусмотрена возможность полнотекстового поиска ЭД. Пользователь должен иметь возможность произвести поиск ЭД по одному слову, группе слов или строковой конструкции.

52. В АС ДОУ должен осуществляться атрибутивный поиск документов по реквизитам (метаданным) регистрационной карточки (по наименованию, автору, датам создания и др.).

При полнотекстовых и атрибутивных запросах должна быть реализована возможность использования масок (экранирующих символов *, &, % и пр.).

В качестве результатов поиска для пользователя должны отображаться только те ЭД, к которым он имеет доступ.

53. АС ДОУ должна позволять создавать шаблоны поисковых запросов для возможности постоянного использования.

54. АС ДОУ должна обеспечивать доступность для использования ЭД, находящихся на оперативном хранении, в течение установленных сроков хранения для всех заинтересованных работников в соответствии с установленными обязанностями и правами.

55. АС ДОУ должна поддерживать процессы экспертизы ценности ЭД:

отслеживать сроки хранения, установленные в номенклатуре дел для электронных дел и ЭД, выдавать напоминание об истечении сроков хранения;

для ЭД постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по результатам экспертизы ценности формировать описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений организации;

по истечении сроков хранения осуществлять отбор к уничтожению электронных дел и ЭД временного (до 10 лет) хранения, формировать акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, с выводом на печать по установленной форме;

отслеживать электронные дела, в обозначении сроков хранения которых стоит признак «ЭПК» (по истечении этих сроков ЭД подлежат экспертизе ценности);

электронные дела включать в акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт;

на выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составлять отдельный акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению;

формировать новое электронное дело по результатам экспертизы ценности ЭД, для которых принято решение об увеличении срока хранения;

осуществлять удаление ЭД, в соответствии с актом о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

56. АС ДОУ должна обеспечивать интеграцию с ИС архива организации.

АС ДОУ при подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав должна включать ЭД, файлы РКК (при необходимости обеспечивать возможность включения файлов листов согласования или ознакомления). Файлы РКК, листов согласования и ознакомления должны включаться в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

57. АС ДОУ должна передавать электронные дела в ИС архива организации с использованием сетей электросвязи (передачи данных) в составе информационного пакета, формат которого должен определяться регламентом информационного взаимодействия между АС ДОУ и ИС архива организации.

В структуру информационного пакета должны входить:

описи электронных дел структурных подразделений;

внутренние описи электронных дел;

ЭД;

метаданные на уровне электронного дела;

метаданные на уровне ЭД;

сведения о средствах ЭЦП.

58. АС ДОУ должна предоставлять информацию о выданных поручениях, сроках и отчетах исполнителей.

59. АС ДОУ должна предоставлять возможность формирования сводных отчетов по документообороту и исполнительской дисциплине с возможностью отбора по различным критериям.

АС ДОУ должна осуществлять возможность получения печатных отчетов, содержащих сведения о документообороте, сводок об исполнении ЭД, стоящих на контроле.

Отчеты должны строиться по различным видам ЭД или по их совокупности, за разные периоды времени (год, месяц, неделю, день, и пр.), по разным отделам, группам пользователей, каждому сотруднику отдельно.

60. В АС ДОУ должна быть реализована возможность предоставления информации о том, на какой стадии обработки и (или) исполнения находится тот или иной ЭД: рассматривается, согласовывается или уже подписан; каким пользователем/группой пользователей ЭД в данный момент исполняется.

61. АС ДОУ должна поддерживать возможность интеграции с межведомственными ИС в соответствии с требованиями, устанавливаемыми законодательством и операторами ИС

62. АС ДОУ должна быть интегрирована с электронной почтой (осуществлять взаимодействие с почтовым клиентом), позволять сохранять пришедшие письма и их вложения как ЭД и отправлять письма адресатам непосредственно из интерфейса АС ДОУ.

63. АС ДОУ должна быть интегрирована с ИС архива организации и обеспечивать выгрузку электронных дел и ЭД в ИС архива в формате обмена данными, определенным разработчиком ИС архива.

64. АС ДОУ должна быть интегрирована с офисными приложениями, программами для распознавания текста.

65. АС ДОУ должна иметь возможность интеграции с другими ИС (ERP, CRM др.), функционирующими в организации (по учетным записям пользователей, по справочникам, по ЭД и их метаданным).

66. АС ДОУ должна быть совместима с пользовательскими устройствами сканирования (планшетные и поточные сканеры, многофункциональные устройства).

ГЛАВА 3

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИС АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

67. ИС архива должна обеспечивать основные процессы работы с ЭД, подлежащими хранению в архиве организации:

комплектование архива организации ЭД;

систематизация и учет ЭД в архиве организации;

обеспечение сохранности ЭД в архиве организации;

использование ЭД, хранящихся в архиве организации;

экспертиза ценности и выделение ЭД к уничтожению или передача ЭД на постоянное хранение;

ведение справочников и классификаторов;

отчеты и аналитика;

взаимодействие с внешними ИС.

68. ИС архива должна формировать и актуализировать список источников комплектования архива организации.

69. ИС архива должна формировать и хранить графики приема ЭД в архив организации.

70. ИС архива должна обеспечивать прием ЭД в составе электронных дел с использованием сетей электросвязи (передачи данных) в составе информационного пакета, формат которого должен определяться регламентом информационного взаимодействия с АС ДОУ, иными ИС организации, в которых были созданы ЭД.

71. При приеме электронных дел в архив организации ИС архива должна осуществлять проверку действительности (на момент проверки):

ЭЦП на описи электронных дел структурного подразделения организации с применением открытого ключа, владельцем которого является организация или руководитель структурного подразделения организации;

ЭЦП на внутренней описи с применением открытого ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

Проверка действительности ЭЦП должна осуществляться с использованием сертифицированного средства ЭЦП.

72. Дополнительно при приеме электронных дел в архив организации ИС архива должна проверять:

состав метаданных электронного дела и ЭД, установленных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в

электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций»);

соответствие состава электронных дел, передаваемых на хранение, данным соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;

соответствие объема переданных ЭД объему, указанному в соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;

соответствие контрольных характеристик ЭД контрольным характеристикам, указанным во внутренних описях электронных дел и в метаданных;

возможность воспроизведения ЭД;

отсутствие вредоносных компьютерных программ;

соответствие форматов, принимаемых ЭД форматам, установленным законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

73. ИС архива должна обеспечивать сохранность информации результатов проверки подлинности и целостности ЭД в метаданных ЭД. Метаданные должны содержать дату проверки и контрольные характеристики, подтвержденные в процессе проверки.

74. ИС архива должна формировать уведомление о подтверждении приема ЭД в архив организации или об отказе в приеме в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям.

75. ИС архива должна подтверждать прием ЭД в архив организации посредством проставления на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, ответственное за архив организации, или работник архива организации, осуществивший прием.

76. ИС архива должна обеспечивать учет ЭД в архиве организации. Учет поступивших на хранение в ИС архива ЭД и электронных дел должен осуществляться в соответствии с принятой схемой систематизации ЭД и электронных дел.

77. Схема систематизации ЭД и электронных дел в ИС архива должна включать следующие уровни:

фонд;

опись электронных дел;

раздел описи электронных дел;

электронное дело;

внутренняя опись электронного дела;

ЭД.

78. ИС архива должна обеспечивать формирование и ведение основных и вспомогательных учетных документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

79. Ведение основных учетных документов обязательно для всех архивов организаций. Необходимость ведения, состав и формы вспомогательных учетных документов определяются организацией самостоятельно.

80. ИС архива должна обеспечивать ведение следующих основных учетных документов:

список фондов;

книга учета поступления и выбытия документов;

лист фонда;

опись электронных дел постоянного хранения;

опись электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения;

реестр описей электронных дел.

Формы основных учетных документов должны соответствовать формам, установленным Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20.

81. ИС архива должна обеспечивать:

хранение ЭД и их метаданных в течение установленных сроков хранения;

целостность ЭД и их метаданных;

условия для воспроизведения ЭД в долговременной перспективе;

контроль перемещения ЭД и их метаданных.

82. ИС архива должна производить проверку наличия ЭД и их метаданных.

83. ИС архива должна осуществлять резервное копирование ЭД и их метаданных по заданному алгоритму.

84. В ИС архива должно осуществляться управление процессом доступа к ЭД и их метаданным.

85. ИС архива должна осуществлять контроль целостности ЭД и их метаданных.

86. ИС архива должна осуществлять защиту ЭД и их метаданных от воздействия вредоносных компьютерных программ (компьютерных вирусов).

87. ИС архива должна обеспечивать процессы конвертации и (или) миграции ЭД и их метаданных в целях обеспечения сохранности и возможности использования в течение установленных сроков хранения.

88. ИС архива должна обеспечивать использование ЭД и их метаданных только в режиме «чтение».

89. ИС архива должна обеспечивать использование ЭД с применением настраиваемого гибкого механизма разграничения прав доступа:

предоставление постоянных и временных прав доступа;

предоставление пользователям доступа в соответствии с разными уровнями допуска.

В ИС архива должны быть определены права различных категорий пользователей («администратор архива», «архивный работник», «пользователь архива» и др.), возможность изменения роли пользователя.

ИС архива должна обеспечивать протоколирование действий пользователей и уточнение их ролевых прав.

90. ИС архива должна обеспечивать полнотекстовый поиск ЭД, атрибутивный поиск по метаданным, классификационный поиск.

91. ИС архива должна обеспечивать основные формы использования ЭД:

исполнение запросов юридических и физических лиц с выдачей соответствующих архивных справок, выписок, оформленных в электронном виде с возможностью вывода на печать или записи на электронный носитель, а также удостоверенных копий ЭД на бумажном носителе;

выдачу ЭД во для просмотра ЭД без права копирования в читальном зале архива или специально оборудованном рабочем месте, во временное пользование.

92. При выполнении информационных запросов пользователей ИС архива должна обеспечивать выявление запрашиваемых сведений путем многоаспектного поиска и отбора ЭД и электронных дел в соответствии со схемой систематизации ЭД в ИС архива.

93. ИС архива должна обеспечивать формирование запроса на выдачу и непосредственно выдачу по запросу одного или нескольких ЭД.

94. ИС архива должна обеспечивать регистрацию, обработку и хранение запросов, полученных от пользователей.

95. ИС архива должна обеспечивать формирование информационного письма в случае отсутствия в архиве ЭД, соответствующих информационному запросу, или пересылку запроса для рассмотрения в профильную организацию.

Для удобства пользователей ИС архива может предоставлять бланк запроса.

96. ИС архива должна обеспечивать подписание архивной справки (выписки) в электронном виде ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель организации или уполномоченные им должностные лица организации.

97. ИС архива должна обеспечивать протоколирование в журналах событий просмотра пользователями карточек ЭД и электронных дел.

98. ИС архива должна обеспечивать учет пользователей архива организации.

99. ИС архива должна обеспечивать учет использования ЭД по фактам выдачи электронных дел; выдачи архивных справок (выписок), копий ЭД на бумажном носителе.

100. ИС архива должна поддерживать процессы, обеспечивающие проведение экспертизы ценности ЭД и электронных дел:

осуществлять уведомление заведующего архивом (лица, ответственного за архив) об истечении сроков хранения ЭД и электронных дел;

осуществлять отбор ЭД и электронных дел с истекшим сроком хранения (для ЭД временного (свыше 10 лет) хранения);

формировать и хранить акты о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, с выводом их на печать по форме, установленной законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;

осуществлять уничтожение ЭД и электронных дел, в соответствии с актом о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению;

вносить сведения об удалении ЭД и электронных дел в учетные документы архива организации;

предоставлять возможность корректировки сроков хранения ЭД и электронных дел в случае внесения изменений в перечни документов с указанием сроков хранения, а также по результатам экспертизы ценности ЭД и электронных дел в случае установления иного срока хранения;

осуществлять отбор ЭД и электронных дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив.

101. В ИС архива должна быть реализована передача ЭД в составе электронных дел в государственный архив, источником которого является организация, с использованием сетей электросвязи (передачи данных) в соответствии с Регламентом № 18.

102. ИС архива должна осуществлять передачу ЭД в государственный архив посредством ИС АЭД в составе

информационных XML-пакетов, сформированных в соответствии с Форматом обмена.

103. ИС архива должна обеспечивать технологическую схему передачи XML-пакетов согласно Приложению 2 Регламента № 18.

104. ИС архива организации должна предоставлять возможность утверждения акта приема-передачи электронных дел на постоянное хранение посредством ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель организации.

105. ИС архива должна хранить информацию о передаче электронных дел в ИС АЭД в учетных документах архива организации.

106. ИС архива должна обеспечивать возможность создания структуры различного вида классификаторов и справочников (иерархических и многоаспектных), осуществлять организацию работы с ними (поддержку в актуальном состоянии, поиск элементов справочника, сортировку элементов справочника, добавление элементов, редактирование элементов, перемещение и объединение элементов справочника, удаление элементов справочника с проверкой отсутствия ссылок на эти элементы в различных объектах системы, восстановление элементов справочника, протоколирование работы пользователей и др.).

107. ИС архива должна обеспечивать возможность синхронизации справочников ИС архива и справочников АС ДОУ организации (номенклатура дел организации, структурные подразделения организации, виды ЭД и др.).

108. ИС архива должна осуществлять экспорт и импорт всех справочников системы, экспорт одного справочника системы, импорт одного справочника системы.

109. ИС архива должна обеспечивать формирование отчетности об ЭД, принятых на хранение в архив организации, и действиях с ними.

110. ИС архива должна обеспечивать:
возможность настраивать отчеты на основании метаданных ЭД и представлять отдельные метаданные ЭД в форме отчёта;

возможность отображать в одном отчете сведения об ЭД различных видов, связанных ЭД;

возможность формировать отчеты об ЭД, сформированных в соответствии с критериями фильтрации;

возможность манипуляции данными (группировка, сортировка, фильтрация);

возможность выгрузки отчетов в XML и Excel форматах.

111. ИС архива должна иметь средства представления количественной аналитики по различным видам ЭД с группировкой и фильтрацией по времени создания, авторам и другим данным, содержащимся в метаданных ЭД.

112. В ИС архива должны быть реализованы средства для настройки структуры аналитических отчетов и графические инструменты визуализации аналитической информации.

113. ИС архива должна обеспечивать информационную, функциональную и техническую совместимость с АС ДОУ, функционирующей в организации, с ИС АЭД.

114. ИС архива должна осуществлять взаимодействие с другими ИС, применяемыми в процессе деятельности организации с осуществлением обмена ЭД, их метаданными и технологическими информационными сообщениями.