

**Электронный документооборот и архивное хранение
документов в электронном виде, электронных документов:
правовые и практические аспекты**

***Жук Ольга Юрьевна - заведующий отделом методологии
управления электронными документами.***

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

*ул. Ф.Скорины, 51
222084, г. Минск*

тел. 8-017 361 67 84

тел. +375295576834

*e-mail: omued@archives.gov.by
URL: archives.gov.by*

Нормативные правовые акты и методические документы

- Закон Республики Беларусь «**Об электронном документе и электронной цифровой подписи**» от 28 декабря 2009 г. № 113-З.
- Закон Республики Беларусь «**О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи**» от 8 ноября 2018 г. № 143-З.

Нормативные правовые акты и методические документы

- Закон Республики Беларусь от 18 апреля 2022 г. № 163-З **«Об изменении Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».**
- Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З **«Об архивном деле и делопроизводстве».**

Нормативные правовые акты и методические документы

- Указ Президента Республики Беларусь от 31 мая 2022 г. № 188 «О расширении использования государственными организациями информационно-коммуникационных технологий».
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086 «Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе».
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 мая 2019 г. № 324 «Об изменении Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 мая 2019 г. № 1086».

Нормативные правовые акты и методические документы

- Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях // Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19.
- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 117 (изменения и дополнения).

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций // Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20.**
- **Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 116 (изменения и дополнения).**

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях // Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 года № 4.**
- **Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 113 (изменения и дополнения).**

Нормативные правовые акты и методические документы

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

Нормативные правовые акты и методические документы

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

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот в государственном управлении Республики Беларусь // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.06.2014 № 33.**
- **Методические рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах, иных организациях // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 40.**

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Положение о порядке функционирования информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь** // Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.08.2022 № 545.
- **Регламент работы информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь** // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2021 № 18.

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Формат обмена данными информационных систем архивов государственных органов, иных организаций с Информационной системой архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (Версия 2.1) // Приказ директора Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации от 26.02 2021 № 7).**

Нормативные правовые акты и методические документы

- **Закон № 163-З Статья 18 «Хранение документов в электронном виде, в том числе электронных документов».**
- ДЭВ, в том числе ЭД, образовавшиеся в ИС организации (АС ДОУ, СЭД и т.д.), хранятся в этой ИС до их передачи на хранение в архив организации, а не подлежащие передаче на хранение в архив – до их уничтожения.
- ДЭВ, в том числе ЭД, установленный нормативными правовыми актами срок хранения которых **превышает 10 лет, включая документы постоянного хранения,** передаются из ИС организации на временное хранение в **ИС архива организации.**

Нормативные правовые акты и методические документы

- **ДЭВ, в том числе ЭД, государственной части Национального архивного фонда по истечении срока временного хранения (3 года), передаются из ИС архива организации на постоянное хранение в государственный архив посредством Информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее – ИС АЭД).**
- **Порядок передачи ДЭВ, в том числе ЭД, в архив организации, государственный архив, их хранения и учета определяется республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (Министерство юстиции Республики Беларусь).**
- **Порядок функционирования ИС АЭД определяется Советом Министров Республики Беларусь.**

Нормативные правовые акты и методические документы

- Указ Президента Республики Беларусь от 31 мая 2022 г. № 188 «О расширении использования государственными организациями информационно-коммуникационных технологий».

- **Пункт 4:**

Республиканским органам государственного управления, государственным организациям, облисполкомам и Минскому горисполкому обеспечить размещение и хранение ЭД в АИС «Ведомственный архив» до **1 июня 2023 г.**, иным государственным организациям, являющимся источниками комплектования государственных архивов, – **не позднее двух лет с момента завершения делопроизводством электронных дел, подлежащих архивному хранению.**

Нормативные правовые акты и методические документы

- Указ Президента Республики Беларусь от 31 мая 2022 г. № 188 «О расширении использования государственными организациями информационно-коммуникационных технологий».

- **Пункт 4:**

Не подлежат обязательному подключению к АИС «Ведомственный архив» ВСЭД:

- содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также сведения, составляющие государственные секреты;
- государственных организаций, обеспечивших до **1 марта 2023 г.** архивное хранение электронных документов в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

Термины и определения

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

Термины и определения

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

Организация электронного документооборота в рамках АС ДОУ организации

- **Критерии выбора АС ДОУ:**
- конечная стоимость (включает стоимость базового программного модуля АС ДОУ, дополнительных подключаемых модулей расширения, СУБД и иного сопутствующего ПО, стоимость услуг развертывания, настройки, технического сопровождения и обучения работников);
- функциональность;
- удобство использования;
- возможность технической поддержки и сопровождения;
- требования к квалификации пользователей.

Организация электронного документооборота в рамках АС ДОУ организации

◦ **Этапы внедрения АС ДОУ:**

- подготовительный этап;
- определение основных требований к АС ДОУ;
- определение стратегии внедрения АС ДОУ;
- подготовка технической инфраструктуры;
- установка АС ДОУ;
- обучение работников;
- опытная эксплуатация АС ДОУ и разработка ЛПА;
- ввод в промышленную эксплуатацию АС ДОУ.

Функции АС ДОУ

- **Функционирующая в организации АС ДОУ должна поддерживать единый процесс работы с ДЭВ, ЭД и включать в себя:**
- подготовку проектов ДЭВ, ЭД с оформлением установленных реквизитов;
- согласование проектов ДЭВ, ЭД;
- представление проектов ДЭВ, ЭД на подпись (утверждение) руководителю;
- регистрацию и контроль исполнения ДЭВ, ЭД;
- защиту ДЭВ, ЭД;
- поиск ДЭВ, ЭД;
- организацию оперативного хранения ДЭВ, ЭД;
- формирование электронных дел;
- передачу ДЭВ, ЭД на хранение в архив организации;
- уничтожение ДЭВ, ЭД, не подлежащих хранению.

Локальные правовые акты организации, регламентирующие работу с ДЭВ, ЭД

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

Локальные правовые акты организации, регламентирующие работу с ДЭВ, ЭД

- **Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива,** согласовывает ЛПА, регламентирующий работу с ДЭВ, ЭД с государственным архивом, источником комплектования которого она является.
- **Организация, не являющаяся источником комплектования государственного архива,** согласовывает ЛПА, регламентирующий работу с ДЭВ, ЭД, с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии).

Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации

- Включение дел, содержащих ДЭВ, ЭД и ИР, происходит по тем же принципам, что и для документов на бумажном носителе. Заголовок дела, содержащий ДЭВ, ЭД и ГД, должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким и доступным для восприятия.
- **Графа 5 «Примечание» номенклатуры дел:**
 - дела, содержащие ЭД, – отметка «ЭД»;
 - дела, содержащие ДЭВ, – отметка «ДЭВ»;
 - дела, содержащие ИР, - отметка «ИР» + слово «Переходящее»;
 - гибридные дела – отметка «ГД».

Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации

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

Например:

База данных «Гражданство»;

Официальный web-сайт ОАО «Мозырьсоль».

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

Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации

- **В номенклатуру дел не включаются:**
- прикладное ПО, используемое в организации (текстовые и табличные процессоры, средства просмотра файлов и др.);
- правовые информационно-поисковые системы («Эталон», «Бизнес-Инфо», «Консультант» и др.);
- ведомственные, межведомственные ИС.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
ИТОГО			

Обеспечение целостности и сохранности ДЭВ, ЭД

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

Форматы файлов ДЭВ, ЭД

- Форматы файлов общей части ЭД определяются организацией самостоятельно из числа допустимых форматов ДЭВ, установленных **Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях:**
- **Portable Document Format / A (PDF/A);**
- **Office Open XML (DOCX);**
- **OpenDocument Format (ODT).**

Форматы файлов ДЭВ, ЭД

- **Пункт 38 Инструкции № 19:**

- Файлы общей части ЭД, для которого в номенклатуре дел предусмотрен срок хранения постоянно или временный (свыше 10 лет) или с отметкой «ЭПК» (включая приложения), должны быть в формате **Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2)**. В случае наличия файлов в общей части ЭД в других форматах они преобразуются в формат **PDF/A1 или PDF/A2** перед подписанием или в момент подписания.

Форматы файлов электронных отображений документов на бумажном носителе

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

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- В делопроизводстве организации могут создаваться и использоваться электронные копии документов на бумажном носителе, удостоверенные в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – электронные копии).
- **Электронная копия применяется взамен оригинала документа на бумажном носителе, созданного в самой организации или поступившего из другой организации:**
 - при исполнении документа с использованием средств АС ДОУ;
 - при отправке посредством электронной почты, ИС ведомственного (корпоративного) документооборота или СМДО.

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- Поступившая электронная копия приравнивается к ЭД и подлежит регистрации, исполнению и хранению в порядке, предусмотренном Инструкцией № 19. При этом досылка оригинала на бумажном носителе не требуется.
- Порядок изготовления, удостоверения и использования электронных копий закрепляется **ЛПА организации.**
- Перед удостоверением электронной копии электронные отображения всех страниц оригинала должны быть преобразованы **в один файл в формате PDF/A1 или PDF/A2**, если изначально они были созданы в ином графическом формате.

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- Удостоверение электронной копии осуществляется **путем подписания ЭЦП с применением личного ключа лица**, изготовившего электронное отображение и проверившего его качество.
- Лицо (лица), уполномоченное организацией удостоверить электронную копию, определяется ЛПА организации.

Удостоверение и применение электронных копий документов на бумажном носителе

- Электронные копии находятся на оперативном хранении в течение сроков, предусмотренных для документов на бумажном носителе, с которых они изготовлены. При передаче оригиналов на хранение в архив организация **самостоятельно определяет целесообразность передачи электронных копий в архив или их уничтожения.**
- Хранение и уничтожение электронных копий соответствует требованиям, установленным Инструкцией № 19 в отношении ЭД.
- Документы на бумажном носителе, **не подлежащие передаче** на хранение в архив организации, после создания их электронных копий и организации их надежного хранения **допускается уничтожать в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.**

Форма внешнего представления ЭД на бумажном носителе

- **Удостоверение осуществляют:**

- организация, создавшая/получавшая ЭД посредством межведомственных ИС;
- нотариус;
- регистратор республиканской или территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества;
- организация, имеющая право на осуществление деятельности по удостоверению формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе на основании лицензии.

Форма внешнего представления ЭД на бумажном носителе

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

Формирование электронных дел

- Исполненные ЭД формируются в электронные или гибридные дела в соответствии с номенклатурой дел организации.
- ЭД включаются в электронные и гибридные дела средствами АС ДОУ и представляют собой **совокупность исполненных ЭД и их РКК.**
- ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения **группируются в отдельные электронные дела.**
- **Гибридные дела** постоянного и временного хранения, которые передаются в архив организации, по окончании календарного (делопроизводственного) года **подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, ЭД формируются в электронное дело.** Указанным делам присваивается один индекс и заголовок согласно номенклатуре дел.

Оперативное хранение ДЭВ, ЭД

- **Электронные дела временного (до 10 лет) хранения** в течение всего срока остаются на оперативном хранении в рамках АС ДОУ, в которой они были созданы или в которую они были включены.
- **Электронные дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения передаются в архив организации** в сроки, установленные для документов на бумажных носителях.
- По решению руководителя организации допускается досрочная передача электронных дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения в архив организации, а также передача в архив организации электронных дел временного (до 10 лет) хранения.

Подготовка ДЭВ, ЭД к передаче в архив организации (ИС архива)

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

Подготовка ДЭВ, ЭД к передаче в архив организации (ИС архива)

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

Подготовка ДЭВ, ЭД к передаче в архив организации (ИС архива)

- При составлении описи электронных дел структурного подразделения **соблюдаются следующие требования:**
- каждое электронное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи — валовый;
- заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- переходящие электронные дела, содержащие ЭД за несколько лет, включаются в опись дел по году завершения.

Подготовка ДЭВ, ЭД к передаче в архив организации (ИС архива)

- При подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав включаются ЭД, файлы РКК и при необходимости файлы листов согласования или ознакомления. На каждый ЭД и электронное дело формируются метаданные, предусмотренные Правилами № 20.
- **Файлы РКК, листов согласования и ознакомления должны быть в формате PDF/A1 или PDF/A2.**
- Для каждого электронного дела, подлежащего передаче в архив организации, работник структурного подразделения формирует средствами АС ДОУ **внутреннюю опись электронного дела** по форме, установленной Правилами № 20.

Состав ДЭВ, ЭД, хранящихся в архиве организации (ИС архива)

- ДЭВ, ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в процессе деятельности организации, в том числе научно-техническая документация, документы по личному составу;
- архивные копии информационных ресурсов (баз данных, веб-сайтов и другое);
- ДЭВ, ЭД из личных фондов работников организации;
- научно-справочный аппарат к документам архива организации;
- ДЭВ, ЭД реорганизованных, ликвидированных организаций в случаях, определенных статьей 19 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве».
- В состав ДЭВ, ЭД хранящихся в архиве организации, по решению руководителя организации могут включаться ДЭВ, ЭД временного (до 10 лет) хранения.

Задачи и функции архива организации (ИС архива) по работе с ДЭВ, ЭД

- комплектование ДЭВ, ЭД;
- учет ДЭВ, ЭД;
- обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в течение установленных сроков их хранения;
- создание системы научно-справочного аппарата к ДЭВ, ЭД;
- использование ДЭВ, ЭД;
- подготовка и передача ДЭВ, ЭД на постоянное хранение;
- уничтожение ДЭВ, ЭД по истечении установленных сроков их хранения;
- методическое руководство и анализ состояния работы с ДЭВ, ЭД в структурных подразделениях организации и подчиненных (входящих в состав (систему) организациях).

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации (ИС архива)

- ДЭВ, ЭД передаются в архив организации в составе электронных дел, формируемых в соответствии с требованиями Инструкции № 19.
- Передача электронных дел производится по **описям электронных дел структурных подразделений (Правила № 20)**.
- Электронные дела передаются в архив по **графику приема электронных дел в архив организации (Правила № 20)**, составляемому руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации) и утверждаемому руководителем организации.
- При формировании электронных дел составляется **внутренняя опись ДЭВ, ЭД электронного дела (Правила № 20)**.
- Передача и прием электронных дел осуществляется с использованием сетей электросвязи (передачи данных) в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между АС ДОУ, иными ИС организации, в которых были сформированы электронные дела, и ИС архива организации.

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации (ИС архива)

- При приеме электронных дел в архив организации (ИС архива) осуществляется проверка действительности (на момент проверки):
- ЭЦП на описи электронных дел структурного подразделения организации;
- ЭЦП на внутренней описи электронного дела.

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации (ИС архива)

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

Передача и прием ДЭВ, ЭД в архив организации (ИС архива)

- При приеме электронных дел в архив организации **проверяется соответствие форматов включенных в них файлов форматам, установленным Инструкцией № 19 и Инструкцией № 4.**
- При приеме электронных дел подлинность и целостность включенных в электронное дело ДЭВ, ЭД подтверждаются путем **проверки их контрольных характеристик, указанных во внутренней описи.**
- Результаты проверки подлинности и целостности сохраняются в метаданных документов в электронном виде, формируемых архивом организации. **Метаданные содержат дату проверки и контрольные характеристики, подтвержденные в процессе проверки.**
- Прием ДЭВ, ЭД в архив организации считается завершенным при **положительных результатах проверок.**
- Завершение приема подтверждается проставлением на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив организации), или работник архива организации, осуществивший прием.

Учет ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

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

Учет ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

- **Основные учетные документы:**
- **Список фондов** по форме согласно приложению 25 к **Правилам работы архивов организаций;**
- **Книга учета поступления и выбытия документов** по форме согласно приложению 23 к **Правилам работы архивов организаций;**
- **Лист фонда** по форме согласно приложению 26 к **Правилам работы архивов организаций;**
- **Описи электронных дел структурных подразделений;**
- **Описи электронных дел постоянного хранения, описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения;**
- **Реестр описей электронных дел** по форме согласно приложению 28 к **Правилам работы архивов организаций.**

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

- Обеспечение сохранности ДЭВ, ЭД в архиве организации включает комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и соответствующей организации хранения ДЭВ, ЭД.
- Хранение ДЭВ, ЭД в архиве организации осуществляется в специально выделенных (приспособленных) помещениях (хранилище), посредством применения комплекса программно-технических средств или на съемных носителях, предназначенных для длительного хранения информации.

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

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

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

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

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

- В хранилище должны соблюдаться **общие требования пожарной безопасности.**
- Охранный режим контролируется путем оборудования помещений хранилищ **охранной сигнализацией.**
- Хранилища в рабочее время должны быть **закрыты на ключ.** Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у работников, ответственных за хранилища. В нерабочее время хранилища **опечатываются или пломбируются.**

Обеспечение сохранности и целостности ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

- Для обеспечения сохранности ДЭВ, ЭД проводятся работы, включающие:
- проверку наличия и состояния съемных носителей;
- копирование ДЭВ, ЭД со съемных носителей, срок эксплуатации которых истек, на свободные съемные носители;
- управление процессом доступа к ДЭВ, ЭД, хранящимся в архиве;
- контроль целостности ДЭВ, ЭД при хранении;
- защиту ДЭВ, ЭД и программно-технического комплекса архива от воздействия вредоносных компьютерных программ (компьютерных вирусов);
- использование ДЭВ, ЭД в архиве только в режиме «чтение»;
- проверку контрольных характеристик ДЭВ, ЭД.

Использование ДЭВ, ЭД в архиве организации (ИС архива)

- Архив организации обеспечивает использование ДЭВ, ЭД в соответствии с законодательством.
- Порядок использования ДЭВ, ЭД определяется локальными правовыми актами организации.
- Использование архивных ДЭВ, ЭД подлежит учету.

Уничтожение ДЭВ, ЭД не подлежащих хранению

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

Уничтожение ДЭВ, ЭД, не подлежащих хранению

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

Передача ДЭВ, ЭД на постоянное хранение

- Архив организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляет хранение электронных дел постоянного хранения до передачи их на постоянное хранение в течение сроков, установленных законодательством.
- Передача и прием электронных дел на постоянное хранение осуществляется из ИС архива государственного органа, иной организации на постоянное хранение в государственный архив посредством ИС АЭД.
- **Электронные дела передаются на постоянное хранение в государственный архив по описям электронных дел постоянного хранения.**
- Передача и прием электронных дел на постоянное хранение осуществляется по каналам электросвязи, в соответствии с **Регламентом работы ИС АЭД.**

Передача ДЭВ, ЭД на постоянное хранение

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

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

Государственный архив в ИС АЭД выполняет следующие функции:

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

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

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

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

Администрирование ИС АЭД осуществляется государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» (оператор ИС АЭД).

Информационная система архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь

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

Технические требования по подключению организаций – источников комплектования к ИС АЭД

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

Технические требования по подключению организаций – источников комплектования к ИС АЭД

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

Взаимодействие организаций-источников комплектования с ИС АЭД

- Организация - источник комплектования для получения доступа к ИС АЭД направляет в государственный архив письмо-запрос о готовности к передаче ДЭВ, ЭД на постоянное хранение.
- При получении письма-запроса от организации - источника комплектования государственный архив осуществляет **проверку степени готовности организации - источника комплектования к передаче ДЭВ, ЭД на постоянное хранение.**

Взаимодействие организаций-источников комплектования с ИС АЭД

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

Взаимодействие организаций-источников комплектования с ИС АЭД

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

Организация – источник
комплектования



Официальное письмо
о готовности к
передаче ДЭВ, ЭД на
постоянное хранение



Государственный
архив



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

Государственный архив



Официальное письмо с
подтверждением
возможности передачи
ДЭВ, ЭД на постоянное
хранение



Организация –
источник
комплектования

Государственный архив



Запрос на развертывание
контура государственного
архива в ИС АЭД



Оператор ИС
АЭД
(БелНИЦЭД)

Оператор ИС АЭД
(БелНИЦЭД)



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



Государственный
архив



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

Государственный архив



Регистрация
организации –
источника
комплектования (ИС
архива организации) в
ИС АЭД



Организация –
источник
комплектования

Организация – источник
комплектования



Согласование описи
электронных дел
постоянного хранения



Государственный
архив

Государственный
архив



Постановка организации –
источника комплектования в
график передачи электронных
дел на постоянное хранение



Организация –
источник
комплектования

Организация –
источник
комплектования



Передача электронных дел
на постоянное хранение



Государственный
архив

Государственный
архив



Акт приема-передачи
электронных дел на
постоянное хранение



Организация –
источник
комплектования

Спасибо за внимание

Жук Ольга Юрьевна

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