УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь

01.07.2021 № 18

Регламент работы

Информационной системы архива электронных документов

Национального архивного фонда Республики Беларусь

 ГЛАВА 1

# Общие положения

1.Настоящий Регламент определяет порядок и условия функционирования Информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее — ИС АЭД).

## 2. ИС АЭД предназначена для приема на постоянное хранение документов в электронном виде, в том числе электронных документов постоянного хранения (далее — документы в электронном виде), образующихся в процессе деятельности государственных органов и иных организаций.

3. Положения Регламента распространяются на государственные архивные учреждения Республики Беларусь (далее — государственные архивы), государственные органы и иные организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов (далее — источники комплектования).

4. Регламент, изменения и дополнения к Регламенту утверждаются директором Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь и вступают в силу с даты утверждения.

5. Для целей настоящего Регламента применяются термины в значениях Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Указа Президента Республики Беларусь от 23 января 2014 г. № 46 «Об использовании государственными органами и иными государственными организациями телекоммуникационных технологий», 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, а также следующие термины и их определения:

администратор ИС АЭД — организация, выполняющая функции в соответствии с документом «Руководство администратора системы. ГФИЛ.00041.2-02 34 04»;

администратор государственного архива — работник государственного архива, назначаемый приказом руководителя государственного архива и обеспечивающий выполнение функций и действий в ИС АЭД в соответствии с документом «Руководство администратора архива. ГФИЛ.00041.2-01 34 01»;

оператор государственного архива — работник государственного архива, назначаемый приказом руководителя государственного архива и обеспечивающий выполнение функций и действий в ИС АЭД в соответствии с документом «Руководство оператора. ГФИЛ.00041.2-01 34 02»;

внутренний пользователь государственного архива — работник государственного архива, назначаемый приказом директора государственного архива и обеспечивающий выполнение функций и действий в ИС АЭД в соответствии с документом «Руководство оператора. ГФИЛ.00041.2-01 34 02»;

внешние пользователи государственного архива — источники комплектования, передающие документы в электронном виде на постоянное хранение, а также организации, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Беларусь, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в государственный архив с целью получения информации о документах в электронном виде, находящихся на хранении в ИС АЭД;

формат обмена — документ, устанавливающий формат, состав и содержание XML-пакетов, обеспечивающих информационное взаимодействие информационной системы архива источника комплектования и ИС АЭД.

ГЛАВА 2

# СТРУКТУРА ИС АЭД И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СУБЪЕКТОВ

6. ИС АЭД размещается на ресурсах республиканского центра обработки данных (далее — РЦОД) с использованием услуги «Защищенная виртуальная инфраструктура».

# 7. ИС АЭД состоит из клиентской и административной частей.

Клиентская часть ИС АЭД состоит из общедоступной и закрытой частей.

Общедоступная клиентская часть ИС АЭД включает страницы, содержащие общую информацию об ИС АЭД, законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства, а также страницу, обеспечивающую функцию регистрации государственных архивов и внешних пользователей ИС АЭД.

Закрытая клиентская часть ИС АЭД составляет рабочее пространство государственного архива, содержащее набор страниц, посредством которых государственный архив реализует функции приема, обеспечения сохранности, учета и использования документов в электронном виде.

8. Административная часть ИС АЭД располагается на отдельных ресурсах, доступных только для уполномоченных работников администратора ИС АЭД.

9. Субъектами информационного взаимодействия в рамках ИС АЭД являются:

источники комплектования государственных архивов, обеспечивающие подготовку и передачу документов в электронном виде на постоянное хранение;

государственные архивы, обеспечивающие прием, учет, сохранность и использование документов в электронном виде источников комплектования;

администратор ИС АЭД;

оператор РЦОД, предоставляющий вычислительные ресурсы для размещения и работы ИС АЭД;

обслуживающая организация, обеспечивающая сопровождение и техническую поддержку ИС АЭД.

## 10. В ИС АЭД реализовано информационное взаимодействие со следующими информационными системами:

информационные системы архивов источников комплектования;

Автоматизированная информационная система государственного архива (далее — АИС архива);

Сводная автоматизированная информационная система государственных архивов (далее — АИС сводная);

Система открытого доступа к документам Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее — СОДД НАФ).

Взаимодействие с АИС архива, АИС сводной и СОДД НАФ осуществляется посредством файлового обмена данными.

Взаимодействие с информационными системами источников комплектования осуществляется посредством веб-сервисов (SOAP/WSDL) путем обмена XML-пакетами, сформированными в соответствии с форматом обмена. Передача информации выполняется посредством сетей электросвязи (передачи данных). Защита данных при передаче по сетям электросвязи обеспечивается средствами криптографической защиты информации Bel VPNGate.

11. Доступ к функционалу ИС АЭД осуществляется посредством общедоступной клиентской части ИС АЭД, путем ввода веб-адресаhttps://edbelarchive.by в адресной строке браузера. Защита данных при передаче по сетям электросвязи обеспечивается посредством установки защищенного TLS-соединения между персональной электронно-вычислительной машиной пользователя и TLS-сервером ИС АЭД.

12. Электронная цифровая подпись (далее — ЭЦП), используемая для доступа и работы в ИС АЭД, должна быть выработана с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа (далее —СОК) которого издан в Государственной системе управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

Администрирование и техническое сопровождение ИС АЭД

13. Администратор ИС АЭД назначается приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. Данные организации-администратора ИС АЭД вносятся в настроечные параметры ИС АЭД. Администрирование ИС АЭД осуществляется государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

14. Вход в административную часть осуществляется при наличии средств криптографической защиты информации BelVPN.

15. Уполномоченный работник администратора ИС АЭД, имея ЭЦП уполномоченного представителя юридического лица, оформляет и подает заявку на регистрацию в открытой клиентской части государственного архива в категории «Администратор ИС АЭД».

16. Подтверждение заявки производится системой автоматически. После появления сообщения «Администратор ИС АЭД зарегистрирован» уполномоченный работник может авторизоваться в развернутых на момент регистрации государственных архивах ИС АЭД.

17. Администратор ИС АЭД для обеспечения функционирования ИСАЭД взаимодействует с:

государственными архивами;

оператором РЦОД;

организацией, обеспечивающей сопровождение и техническую поддержку ИС АЭД.

18. При получении заявки на регистрацию государственного архива администратором ИС АЭД запрашиваются вычислительные ресурсы у оператора РЦОД для обеспечения работы государственного архива. По факту предоставления ресурсов администратор ИС АЭД регистрирует государственный архив.

19. Администратор ИС АЭД обеспечивает:

заключение и исполнение договоров с оператором РЦОД в рамках услуги «Защищенная виртуальная инфраструктура», и обслуживающей организацией, обеспечивающей сопровождение и техническую поддержку ИС АЭД;

работоспособность локального хранилища и его подключение к ИС АЭД;

при получении обновленных системных справочников их загрузку в ИС АЭД в течение одного рабочего дня.

оказание методической помощи государственным архивам и внешним пользователям ИС АЭД в рамках своей компетенции.

ГЛАВА 4

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ С ИС АЭД

20. До подключения источника комплектования к ИС АЭД и начала работ по передаче документов в электронном виде на постоянное хранение, источнику комплектования необходимо обеспечить выполнение следующих требований:

разработать, согласовать и утвердить локальные правовые акты, регламентирующие работу с документами в электронном виде;

ввести в эксплуатацию информационную систему архива, обеспечивающую архивное хранение документов в электронном виде, а также формирование, передачу и обработку XML-пакетов в соответствии с форматом обмена, размещенном на сайте «Архивы Беларуси» в разделе «Нормативная база — Работа с электронными документами» и на общедоступной клиентской части ИС АЭД в разделе «Документация»;

установить средство криптографической защиты информации (одно из перечисленных): программный продукт «Клиент безопасности Bel VPN Client-P4.1», программно-аппаратный комплекс «Шлюз безопасности Bel VPNGate 4.1, программный комплекс «Шлюз безопасности виртуальный Bel VPNGate-V 4.1»;

осуществить подключение 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.

21. Источник комплектования для получения доступа к ИС АЭД направляет в государственный архив письмо-запрос о готовности к передаче документов в электронном виде на постоянное хранение, в котором указываются следующие сведения:

полное наименование источника комплектования;

юридический адрес источника комплектования;

УНП источника комплектования;

данные о средствах криптографической защиты информации;

фамилия, имя собственное, отчество, наименование должности, номер телефона и адрес электронной почты работника, ответственного за техническое сопровождение информационной системы архива источника комплектования;

фамилия, имя собственное, отчество, наименование должности, номер телефона и адрес электронной почты работника источника комплектования, оформляющего заявку на регистрацию в ИС АЭД.

При смене указанных работников, а также изменении контактных данных источник комплектования не позднее пяти рабочих дней предоставляет новые сведения в государственный архив.

22. При получении письма-запроса от источника комплектования государственный архив осуществляет проверку степени готовности источника комплектования к передаче документов в электронном виде на постоянное хранение.

Оценка степени готовности источника комплектования к передаче документов в электронном виде на постоянное хранение обеспечивается посредством посещения работником государственного архива (куратором) источника комплектования и проведения работ по проверке правильности отбора документов в электронном виде на постоянное хранение, формирования электронных дел, оформления описей электронных дел постоянного хранения.

Оценка степени готовности источника комплектования к передаче документов в электронном виде на постоянное хранение проводится перед каждой передачей документов в электронном виде на постоянное хранение. Сроки проведения оценки определяются государственным архивом самостоятельно.

23. Подтверждение готовности источника комплектования к передаче документов в электронном виде 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.

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

Технологическая схема обмена XML-пакетами приведена в Приложении.

Информационная система архива источника комплектования должна обеспечить взаимодействие с ИС АЭД с учетом порядка обмена XML-пакетами, приведенного в Приложении.

25. Первым XML-пакетом, который передается информационной системой архива источника комплектования в ИС АЭД является XML-пакет «Регистрация». Указанный XML-пакет передается один раз при первом подключении информационной системы архива источника комплектования к ИС АЭД. В процессе обработки указанного пакета в ИС АЭД обеспечивается присвоение уникального идентификатора информационной системе архива источника комплектования, который в дальнейшем используется при взаимодействии с ИС АЭД согласно формату обмена.

26. После регистрации источника комплектования в ИС АЭД источник комплектования осуществляет согласование описей электронных дел постоянного хранения с государственным архивом посредством направления в ИС АЭД соответствующего XML-пакета.

27. Согласованные с государственным архивом описи электронных дел постоянного хранения утверждаются руководителем организации.

28. После утверждения описей электронных дел постоянного хранения руководителем источника комплектования государственный архив включает источник комплектования в график передачи электронных дел на постоянное хранение и направляет в источник комплектования посредством ИС АЭД XML-пакет, содержащий начальную и конечную даты передачи. Передача документов в электронном виде производится только в период, указанный в XML-пакете.

В один день (период) государственный архив может поставить в график передачи документов в электронном виде на постоянное хранение несколько источников комплектования.

29. Передача и прием документов в электронном виде на постоянное хранение завершается посредством направления в информационную систему архива источника комплектования XML-пакета, содержащего утвержденный руководителем государственного архива акт приема-передачи электронных дел на постоянное хранение.

Прием документов на постоянное хранение считается завершенным после утверждения акта приема-передачи электронных дел на постоянное хранение руководителем источника комплектования и направления его в государственный архив посредством ИС АЭД.

30. В случае возникновения технических сбоев при передаче XML-пакетов источник комплектования должен обращаться к администратору ИС АЭД по контактным данным, размещенным на сайте «Архивы Беларуси» в разделе «Органы архивного дела и делопроизводства и система государственных архивных учреждений — Государственное учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

31. Источнику комплектования предоставляется возможность доступа к переданным на постоянное хранение в ИС АЭД документам в электронном виде.

Для получения доступа с целью использования документов в электронном виде, хранящимся в ИС АЭД, работник источника комплектования должен подать заявку на регистрацию в ИС АЭД в категории «внешний пользователь государственного архива», имея в наличии ЭЦП, выработанную с использованием личного ключа, СОК которого издан в Государственной системе управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь, а также официальное письмо источника комплектования, содержащие разрешение на доступ к документам в электронном виде. Указанное письмо прилагается к заявке на регистрацию.

32. Регистрация производится на общедоступной клиентской части ИС АЭД через интерфейс пользователя. Для регистрации необходимо в адресной строке браузера ввести веб-адрес https://edbelarchive.by. После отображения страницы, содержащей общедоступную клиентскую часть, необходимо выполнить действия для подачи заявки на регистрацию в категории «внешний пользователь государственного архива».

Регистрация пользователей в категории «внешний пользователь государственного архива» осуществляется администратором государственного архива посредством подтверждения заявок на регистрацию и назначения соответствующих прав.

При предъявлении внешним пользователем СОК ЭЦП, срок действия которого истек или который был отозван, доступ к ИС АЭД не предоставляется.

Срок доступа пользователей в категории «внешний пользователь государственного архива» определяется администратором государственного архива исходя из практической необходимости.

33. Порядок заполнения заявки на регистрацию в категории «внешний пользователь государственного архива», а также порядок работы в ИС АЭД пользователей в указанной категории представлены в документе «Руководство внешнего пользователя архива ГФИЛ. 00041.2-01 34 03», размещенном в разделе «Документация» в открытой клиентской части ИС АЭД.

ГЛАВА 5

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ С ИС АЭД

34. Взаимодействие государственных архивов с ИС АЭД осуществляется посредством интерфейса пользователя закрытой клиентской части ИС АЭД.

Количество работников государственного архива, имеющих доступ к ИС АЭД, и их персональный состав определяется руководителем государственного архива исходя из объема работ по приему документов в электронном виде на постоянное хранение, и закрепляется в приказе, издаваемом руководителем государственного архива.

35. Доступ к ИС АЭД работников государственного архива предоставляется по ЭЦП уполномоченного представителя юридического лица на основании СОК или ЭЦП физического лица на основании данных атрибутного сертификата, определяющего полномочия работника государственного архива. При предъявлении СОК ЭЦП, срок действия которого истек или который был отозван, доступ к ИС АЭД не предоставляется.

36. Подготовка рабочих мест работников государственного архива для работы в ИС АЭД производится в соответствии с документом «Руководство оператора. ГФИЛ.00041.2-01 34 02».

37. Работник государственного архива, определенный приказом руководителя государственного архива как пользователь ИС АЭД в категории «администратор государственного архива», подает заявку на регистрацию государственного архива посредством открытой клиентской части ИС АЭД. В процессе регистрации государственного архива работнику государственного архива присваивается категория «администратор государственного архива» и предоставляются права в соответствии с документом «Руководство администратора архива. ГФИЛ.00041.2-01 34 01».Заявка на регистрацию государственного архива подается один раз после подтверждения готовности к передаче документов в электронном виде на постоянное хранение первого источника комплектования.

Заполнение заявки на регистрацию государственного архива и работника в категории «администратор государственного архива» осуществляется в общедоступной клиентской части ИС АЭД в соответствии с документом «Руководство администратора архива. ГФИЛ.00041.2-01 34 01».

38. Заполнение заявок на регистрацию работников государственного архива в категориях пользователей ИС АЭД «оператор государственного архива» и «внутренний пользователь государственного архива» осуществляется в общедоступной клиентской части ИС АЭД в соответствии с документом «Руководство оператора. ГФИЛ.00041.2-01 34 02».

Назначение прав пользователям в категориях «оператор государственного архива» и «внутренний пользователь государственного архива» выполняет администратор государственного архива в процессе обработки заявки на регистрацию соответствующего пользователя.

39. При смене работника, зарегистрированного в ИС АЭД в категории «администратор государственного архива», государственный архив в течение пяти рабочих дней направляет официальное письмо администратору ИС АЭД с информацией о смене администратора государственного архива и подает новую заявку на регистрацию пользователя в указанной категории.

Администратор ИС АЭД регистрирует нового пользователя в категории «администратор государственного архива» и блокирует предыдущего пользователя указанной категории.

40. При смене работника, зарегистрированного в ИС АЭД в категории «оператор государственного архива» или «внутренний пользователь государственного архива», уполномоченный работник государственного архива сообщает об этом администратору государственного архива в установленном локальными правовыми актами порядке. Новый работник государственного архива подает заявку на регистрацию в категории «оператор государственного архива» или «внутренний пользователь государственного архива». Администратор государственного архива регистрирует нового пользователя и блокирует предыдущего.

41. Эксплуатационная документация на ИС АЭД (Руководство администратора архива. ГФИЛ.00041.2-01 34 01, Руководство оператора. ГФИЛ.00041.2-01 34 02) в электронном виде направляется администратором ИС АЭД в государственный архив по его запросу.

42. Идентификация и аутентификация зарегистрированного работника государственного архива при его доступе к ИС АЭД осуществляются по криптографическому протоколу аутентификации с использованием средства ЭЦП и СОК ЭЦП. Носители ключевой информации с личными ключами ЭЦП пользователей ИС АЭД должны храниться в местах недоступных для посторонних лиц с целью недопущения компрометации атрибутов безопасности для идентификации и аутентификации.

Доступ к ИС АЭД осуществляется при использовании зарегистрированным пользователем действительного СОК ЭЦП. При использовании зарегистрированным пользователем СОК ЭЦП, срок действия которого истек или который был отозван, в ИС АЭД доступ не предоставляется.

Контроль сроков действия СОК ЭЦП зарегистрированных пользователей в ИС АЭД осуществляет администратор государственного архива.

43. Администратор государственного архива должен регулярно проводить контроль системных журналов аудита ИС АЭД в подсистеме «Администрирование».

В государственном архиве, принимающем документы в электронном виде на постоянное хранение в рамках ИС АЭД, должны быть разработаны и утверждены в соответствии с требованиями законодательства об информации, информатизации и защите информации локальные правовые акты, регламентирующие вопросы организации защиты информации включая:

управление процессом доступа к ИС АЭД;

протоколирование работы в ИС АЭД посредством ведения системных журналов аудита ИС АЭД;

обеспечение сохранности носителей ключевой информации с личными ключами ЭЦП зарегистрированных пользователей ИС АЭД.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Регламенту работы информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ОБМЕНА XML-ПАКЕТАМИ МЕЖДУ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ АРХИВОВ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИС АЭД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ИС АЭД | ИС архива источника комплектования |
|  | Формирует идентификатор ИС архива источника комплектования. Отправляет его с ответом в ИС архива источника комплектованияПолучает и сохраняет «Сведения о ДЭВ, ЭД, находящихся на ведомственном хранении». Отправляет пакет с ответом «Запрос выполнен успешно»Отправляет ответ «Запрос выполнен успешно»Отправляет пакет «Согласование акта» и ЭЦП актаПолучает пакет «Внутренняя опись», в ответ отправляет пакет «Передача прошла успешно»Отправляет ответ на пакет «Документы» - «Передача прошла успешно»Включает в график передачи и отправляет ответ «Включена в график передачи ЭД», даты передачи.Получает ЭЦП. Отправляет ответ «Передача ЭЦП прошла успешно»Отправляет ответ «Опись согласована», протокол ЭМК (ЭПК), ЭЦП архивистаПолучает пакет «Опись электронных дел постоянного хранения». Отправляет ответ «Пакет принят успешно»Принимает пакет «Регистрация». Регистрирует ИС архива источника комплектования | C:\Users\User\Desktop\Без-имени-1.pngПользователь формирует данные по ДЭВ, ЭД, находящимся на хранении в архиве организации / архивную справку об изменении сведений об организацииПолучает идентификатор ИС архива источника комплектованияЗапрашивает статус описи, отправляя пакет «Статус описи электронных дел постоянного хранения»Запрашивает статус описи, отправляя пакет «Статус описи электронных дел постоянного хранения»Передает пакет «Утверждающая ЭЦП на описи электронных дел постоянного хранения»Запрашивает статус описи, отправляя пакет «Статус описи электронных дел постоянного хранения»Отправляет пакет «Опись» электронных дел постоянного хранения»Формирует и отправляет пакет «Сведения о ДЭВ, ЭД, находящихся на ведомственном хранении»КонецОтправляет пакет «Подписанный акт от ИС источника комплектованияОтправляет пакет «Внутренняя опись»Отправляет пакет «Документы»Отправляет пакет обмена «Регистрация» |