НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ОБРАЩЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ: СОСТОЯНИЕ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

Рыбаков Андрей Евгеньевич,
директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», к.и.н., доцент

ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЭВ (ЭД) И ИХ АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

1. **Закон** Республики Беларусь от 11 ноября 2011 г. № 323-З «**Об архивном деле и делопроизводстве**»;

2. **Закон** Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. №113-З «**Об электронном документе и электронной цифровой подписи**»;

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

ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЭВ (ЭД) И ИХ АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

4. **Инструкция по делопроизводству** в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (с 1 июля 2024 г. в новой редакции);

5. **Правила работы архивов** государственных органов и иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143;

6. **Постановление** Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «**О перечне типовых документов**» (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.08.2022 № 115);

ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЭВ (ЭД) И ИХ АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

7. **Инструкция о порядке работы с электронными документами** в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19;

8. **Правила** работы с документами в электронном виде **в архивах государственных органов, иных организаций**, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20;

9. **Правила** работы с документами в электронном виде **в государственных архивах**, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 8 октября 2021 г. № 190.

ДОКУМЕНТ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

электронный документ – 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 электронный документ (Закон об ЭД и ЭЦП);

документ в электронном виде – документ, созданный, полученный и сохраняемый с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств (Закон об архивном деле и делопроизводстве).

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ «ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ» СТАТЬЯ 18[1]

ДЭВ, в том числе ЭД, образовавшиеся в **информационной системе государственного органа, иной организации**, хранятся в этой информационной системе **до их передачи на хранение в архив государственного органа, иной 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 информационной системы государственного органа, иной организации **на временное хранение в информационную систему архива государственного органа, иной организации**.

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ «ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ» СТАТЬЯ 18[1]

ДЭВ, в том числе ЭД, государственной части Национального архивного фонда по истечении срока временного хранения **передаются из информационной системы архива государственного органа, иной организации** на **постоянное хранение в государственный архив** посредством информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (**ИС АЭД**).

ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ ВНУТРЕННИХ ДЭВ, ЭД ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) И ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, А ТАКЖЕ НАПРАВЛЯЕМЫХ В СТОРОННИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Внутренние документы организации в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, **постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК»**, включая приложения, должны быть представлены в формате **Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2)**.

Документы в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, включая приложения, **направляемые в сторонние организации**, должны быть представлены в формате **Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2)**.

ХРАНЕНИЕ ДЭВ, ЭД БЕЗ БУМАЖНЫХ АНАЛОГОВ

Хранение **ДЭВ постоянного и временного (свыше 10 лет)** хранения без бумажных аналогов допускается, если (пункт 227):

* ДЭВ созданы или получены в формате **PDF/A1 или PDF/A2**;

* АС ДОУ, иная ИС позволяет **формировать электронные дела** в соответствии с требованиями главы 8 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях;

* АС ДОУ, иная ИС позволяет **передавать электронные дела в архив организации** в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и главы 4 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций;

* **ИС архива организации** соответствует требованиям Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДЭВ (ЭД)

1. **Исполненные ДЭВ (ЭД) формируются в** электронные или гибридные **дела** в соответствии с **номенклатурой дел (вместе с РКК).**

2. Формирование ДЭВ (ЭД) в электронные или гибридные дела осуществляется посредством **отметки об исполнении документа и направления его в дело** согласно номенклатуре дел организации.

3. ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения **группируются в отдельные электронные дела**.

4. **Сроки хранения** ДЭВ (ЭД) **идентичны** срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ (АИС «ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ»)

1. По результатам экспертизы ценности составляются **описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет)** хранения и **по личному составу** структурных подразделений организации.

Электронные дела **временного (до 10 лет)** хранения передаются в архив организации по описям электронных дел временного (до 10 лет) хранения структурного подразделения или по номенклатуре дел (передача **не обязательна**).

2. **Опись электронных дел структурного подразделения организации** формируется средствами АС ДОУ в виде электронных дел **и утверждается ЭЦП** с применением личного ключа, владельцем которого является **организация или руководитель структурного подразделения** организации.

ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Электронные дела передаются в архив (ИСА организации) **по описям дел структурных подразделений** согласно **графику** приема электронных дел в архив организации.

2. При отсутствии ИСА организации электронные дела передаются в **АИС «Ведомственный архив»** (Указ Президента Республики Беларусь от 31.05.2022 № 188).

3. Передача и прием электронных дел осуществляется с использованием **сетей электросвязи (передачи данных) в составе информационного пакета**, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между автоматизированной системой документационного обеспечения управления, иными информационными системами организации, в которых были сформированы электронные дела, и информационной системой архива организации.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСЯМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ

1. **Описи электронных дел (сводные описи)** составляются в архиве организации на основе **описей электронных дел структурных подразделений ежегодно**.

2. **Сводная опись** составляется в соответствии с требованиями Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утв. постановлением Министерства юстиции от 19.02.2019 № 20). Форма описи содержится в этих же Правилах.

3. К номерам описей добавляется буквенный **индекс «эд»**. Составление годовых разделов **не предусмотрено**.

СОСТАВ МЕТАДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА НА УРОВНЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛА

1. Состав **метаданных ИП электронного дела**:

порядковый номер электронного дела в описи электронных дел структурного подразделения;

индекс электронного дела;

заголовок электронного дела;

дата (крайние даты документов) электронного дела;

количество документов в электронном виде электронного дела;

объем документов в электронном виде электронного дела;

язык (языки) документов в электронном виде электронного дела.

2. **Целостность метаданных** на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете их **контрольных характеристик**.

СОСТАВ МЕТАДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА НА УРОВНЕ ДЭВ (ЭД)

1. Состав **метаданных ИП ДЭВ**:

название вида документа в электронном виде (приказ, протокол, акт и др.);

класс документа в электронном виде (указание на принадлежность документа в электронном виде к одной из унифицированных **систем документации**);

заголовок к тексту документа в электронном виде;

дата документа в электронном виде;

ограничение доступа к документу в электронном виде (доступ разрешен всем, доступ ограничен);

дата снятия ограничения доступа к документу в электронном виде (при наличии);

СОСТАВ МЕТАДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА НА УРОВНЕ ДЭВ (ЭД)

1. Состав **метаданных ИП ДЭВ**:

регистрационный индекс документа в электронном виде;

отметка о **наличии регистрационно-контрольной карточки**;

аннотация на документ в электронном виде (при наличии);

язык документа в электронном виде;

данные об **авторе ДЭВ** (наименование организации, создавшей ДЭВ);

сведения о **файлах** ДЭВ (**имена, объем, контрольные характеристики**);

сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (**алгоритме хэширования**).

2. Целостность метаданных на уровне ДЭВ подтверждается общей для всего документа **контрольной характеристикой**, указанной во внутренней описи.

ФОРМАТ ОБМЕНА ДАННЫМИ МЕЖДУ ИСА ОРГАНИЗАЦИЙ И ИС АЭД

1. **Формат обмена данными** информационных систем (АС ДОУ) с **АИС «Ведомственный архив» версии 2.2**.

2. **Регламент работы Информационной системы архива электронных документов** Национального архивного фонда Республики Беларусь (утвержден приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2021 № 18).

3. **Формат обмена данными** информационных систем архивов государственных органов, иных организаций **с ИС АЭД** (версия 2.1) утвержден приказом директора Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации от 26.02.2021 № 7).

ПЕРЕДАЧА ДЭВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

1. Передача и прием электронных дел на постоянное хранение осуществляется из ИСА организации на постоянное хранение в государственный архив посредством **ИС АЭД;**

2. Положение **о порядке функционирования** информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 августа 2022 г. № 545;

3. **Правила работы с документами в электронном виде в государственных архивных учреждениях**, утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 8 октября 2021 г. № 190.

ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ

1. **Функциональные возможности большинства** АС ДОУ не соответствуют **требованиям нормативных правовых актов**.

В настоящее время ведется работа по подготовке Концепции создания **типовой информационной системы организации**, которой предусматривается заменить имеющиеся ведомственные системы.

2. **Передача** электронных дел из АИС «Ведомственный архив» в ИС АЭД в настоящее временя **технически затруднена**.

3. Возможность передачи ДЭВ (ЭД) из **информационных систем межведомственного взаимодействия** (АИС «Нормотворчество» и др.) в государственные архивы (ИС АЭД) каждым государственным органом-фондообразователем **не реализована**. Продвигается идея **отнесения к фондообразователям информационных систем,** что может привести к нарушению принципов фондирования.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ