ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1 марта 2010 г. № 11

Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь

Изменения и дополнения:

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 5 июня 2015 г. № 25 <U615e1056>

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

Утвердить Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | В.И.Адамушко |

Департамент по архивам и делопроизводству

Министерства юстиции Республики Беларусь

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ директора  Департамента по архивам и делопроизводству  Министерства юстиции  Республики Беларусь  01.03.2010 № 11 |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания ЦЭМК Департамента по архивам  и делопроизводству  Министерства юстиции  Республики Беларусь 09.12.2010 № 5 |  |

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений

Введение

Термины и определения

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Классификация документов в электронном виде

Глава 3. Система управления документами

Глава 4. Политика и распределение ответственности при работе с документами в электронном виде внутри организации

Глава 5. Планирование жизненного цикла

Глава 6. Удостоверение подлинности и оформление электронной документации

Глава 7. Защита документов в электронном виде

Глава 8. Порядок внесения изменений в документы в электронном виде

Глава 9. Организация электронного документооборота

Глава 10. Организация учета электронной документации

Глава 11. Экспертиза ценности документов в электронном виде

Глава 12. Оперативное хранение документов в электронном виде

Глава 13. Подготовка к передаче документов в электронном виде в архив организации

Глава 14. Уничтожение документов в электронном виде с истекшими сроками хранения

Приложение 1. Схема распределения ответственности при работе с документами в электронном виде внутри организации

Приложение 2. Образец оформления приказа об утверждении «Инструкции по работе с документами в электронном виде»

Приложение 3. Образец оформления приказа о распределении обязанностей

Приложение 4. Образец оформления приказа о назначении лица ответственного за организацию работы с документами в электронном виде

Приложение 5. Форма удостоверяющего листа

Приложение 6. Образец оформления графика выполнения резервного копирования

Приложение 7. Примерная форма книги (журнала) регистрации извещений о внесении изменений в документы в электронном виде

Приложение 8. Форма журнала регистрации входящих документов в электронном виде

Приложение 9. Форма журнала регистрации исходящих документов в электронном виде

Приложение 10. Форма журнала регистрации внутренних документов в электронном виде

Приложение 11. Форма перечня разработок НТД, подлежащей передаче на государственное хранение

Приложение 12. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации

Приложение 13. Образец оформления приказа о создании экспертной комиссии

Приложение 14. Образец оформления приказа о внесении изменений в состав экспертной комиссии

Приложение 15. Образец оформления протокола заседания экспертной комиссии

Приложение 16. Форма журнала учета машинных носителей

Приложение 17. Форма этикетки на машинный носитель (МН)

Приложение 18. Форма журнала учета выдачи документа в электронном виде на съемных носителях

Приложение 19. Образец заполнения информационно-поисковой характеристики документа в электронном виде

Приложение 20. Образец составления ведомости машинного носителя с записью

Приложение 21. Форма графика передачи документов в электронном виде в архив организации

Приложение 22. Форма акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде, не подлежащих хранению

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДОУ – документационное обеспечение управления.

АСДОУ – автоматизированная система документационного обеспечения управления.

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

ИПХ – информационно-поисковая характеристика.

ЦЭМК – центральная экспертно-методическая комиссия.

ЭМК – экспертно-методическая комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ЭК – экспертная комиссия.

УД – удостоверяющий лист.

РКК – регистрационно-контрольная карточка.

МНЗ – машинный носитель с записанным документом (документами, частью документа).

НТД – научно-техническая документация.

ИР – информационный ресурс.

ПК – персональный компьютер.

КХ – контрольная характеристика документа в электронном виде.

УСД – унифицированная система документации.

ВВЕДЕНИЕ

Современная служба документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) немыслима без компьютерной техники и средств телекоммуникации. С их помощью информация создается, обрабатывается и передается в электронной (цифровой) форме, нередко без фиксации на бумаге. Это требует изменений в традиционной технологии делопроизводства и архивного дела, изначально рассчитанной на бумажные документы. Данное методическое пособие содержит общие рекомендации, которые необходимо соблюдать делопроизводственным службам организаций, применяющих информационные технологии в работе с документами.

В сложившейся практике по-разному трактуется ключевое понятие «электронный документ». При самом узком толковании, закрепленном в Законе Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», неотъемлемым атрибутом электронного документа является электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП). Но наряду с документами, соответствующими этому требованию, в организациях обращается большое число сообщений, передаваемых по локальной сети или электронной почте, ведутся различные базы данных, регистры, реестры. Нередко важная для принятия управленческих решений информация публикуется на сайтах и интернет-порталах. Многие организации создают в электронной форме свою документацию. Несмотря на отсутствие ЭЦП, все эти виды документированной информации не остаются вне сферы компетенции службы ДОУ, на них распространяется политика организации по работе с документацией. В необходимых случаях такая документация может стать и объектом архивного хранения.

Данные рекомендации охватывают работу с различными документами в электронном виде независимо от наличия ЭЦП. При этом основным критерием отнесения к категории документов в электронном виде является соответствие понятию документа как информации, имеющей набор реквизитов, – обязательных данных или сведений, которые содержит официальный документ. Набор необходимых реквизитов придает документу юридическую силу, служит основанием совершения операций. Только такой документ способен служить доказательством совершения должностными лицами определенных действий.

Правовую основу для этого создает, в частности, статья 192 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь. В качестве письменных доказательств, которые могут иметь доказательную силу, она называет как официальные, так и частные документы, а также переписку и записи делового или личного характера. Главным при этом является наличие в их содержании сведений о фактах, имеющих значение для дела. Документы, полученные с помощью электронной, вычислительной и другой техники, являются доказательством при условии их надлежащего оформления. Суд может принять в качестве доказательства не только документ, заверенный ЭЦП, но и запись делового или личного характера. Статья 194 этого же Кодекса допускает подтверждение заключения, содержания и совершения сделки документами, которыми обменялись стороны посредством электронной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

Статья 83 Хозяйственного процессуального кодекса Республики Беларусь к средствам доказывания по делу относит звуко- и видеозапись, информацию на иных носителях. Такая трактовка позволяет рассматривать в качестве доказательства любое электронное или служебное сообщение либо документ в электронном виде. В качестве необходимого условия данный Кодекс, в отличие от Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», оперирует понятием не подлинности, а достоверности. Статья 84 гласит: «Письменными доказательствами являются акты, договоры, справки, товарно-транспортные накладные, деловая корреспонденция, иные документы и материалы, содержащие сведения об обстоятельствах, имеющих значение для дела, в том числе выполненные в форме цифровой… записи, полученные посредством… электронной связи либо иным способом, позволяющим установить достоверность документа».

При таком подходе объектом внимания служб ДОУ должны становиться не только электронные документы в узком смысле, т.е. соответствующие требованиям Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», но и любые документы в электронном виде, электронные сообщения, пересылаемые по каналам связи или локальной сети, а также протоколы контроля системных процессов – автоматически создаваемые компьютерной системой данные, фиксирующие производимые с отдельным документом и/или его метаданными действия (в качестве примера можно привести данные о прохождении сообщения электронной почты, генерируемые почтовыми серверами).

Политика организации в сфере информационной безопасности должна быть направлена на то, чтобы обеспечить достоверность зафиксированной информации. Одним из наиболее надежных с технической стороны решений может стать применение ЭЦП. Не случайно именно этот вариант признается в отечественном законодательстве (Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи») достаточным условием для признания юридической силы любого электронного документа. Но следует учитывать, что он имеет свои ограничения.

Во-первых, это решение порождает сильную зависимость от программно-аппаратных средств, имеющих свойство быстро устаревать. Нет никакой гарантии, что ЭЦП, выработанную современными средствами, можно будет корректно проверить через 10–15 лет в новой программно-аппаратной среде. Уже сейчас возникают ситуации, когда после перехода на новую версию операционной системы пользователь обнаруживает, что применявшиеся им программные средства ЭЦП неработоспособны. Нерешенной остается и проблема сохранения юридической силы электронных документов после истечения расчетного срока стойкости криптоалгоритмов, на основании которых вырабатывалась ЭЦП. При работе с документами, рассчитанными на длительный срок хранения, решение данной проблемы является первоочередным.

Во-вторых, применение ЭЦП исключает возможность включать в состав документа реквизиты, формируемые после его подписания (например, отметку о регистрации, резолюцию), что влечет за собой серьезную трансформацию сложившейся делопроизводственной практики: указанные реквизиты приходится переносить в метаданные (метаданные – данные о данных: каталоги, справочники, реестры, базы метаданных, содержащие сведения о составе данных, содержании, статусе, происхождении, местонахождении, качестве, форматах и формах представления, условиях доступа, приобретения и использования, авторских, имущественных и смежных с ними правах на данные и др.) или оформлять как самостоятельные документы.

Наличие ЭЦП исключает и возможность преобразовывать документ в процессе работы с ним в разные форматы. При этом ЭЦП сама по себе не может гарантировать стопроцентную подлинность информации, она должна сочетаться с мерами организационного характера.

Другим возможным подходом является организация работы с документами таким образом, чтобы любые операции с ними четко фиксировались и протоколировались. Этот вариант нормативно реализован в пункте 222 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству), в котором допускается применение в делопроизводстве документов в электронном виде, не заверенных ЭЦП. При этом требуется, чтобы программные средства, используемые в организации, позволяли однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

Технологии защиты при таком подходе сохраняют свое значение, но акцент переносится в сферу организации бизнес-процессов и производственной дисциплины. Наиболее общая часть необходимых требований изложена в данных рекомендациях. Недостающие требования организации должны выработать самостоятельно, исходя из своей специфики.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивный документ – документ с зафиксированной на нем информацией независимо от вида ее носителя, хранящийся в архиве в силу его значимости для граждан, общества и государства.

Архивный каталог – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о содержании документов архива(ов), расположенные в соответствии с принятой в нем схемой классификации документной информации.

Архивная опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения или единиц учета, предназначенный для их учета, закрепления систематизации, раскрытия состава и содержания.

Архивная справка – документ, содержащий (подтверждающий) имеющуюся в документах архива(ов) информацию по предмету запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых он составлен.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

Архивный шифр – обозначение, присваиваемое в архиве каждой единице хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

База данных – совокупность структурированной и взаимосвязанной информации, организованной по определенным правилам на материальных носителях.

Документ в электронном виде – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, имеющий необходимый набор реквизитов, которые обеспечивают возможность его использования в качестве свидетельства при подтверждении правовых обязательств или управленческой деятельности.

Единица учета архивных документов в электронном виде – единица измерения количества документов в электронном виде в архиве.

Единица хранения архивных документов в электронном виде – физический обособленный объект хранения (файл, документ в электронном виде, электронное дело).

Жизненный цикл документа в электронном виде – стадии создания, обращения, архивного хранения и/или утилизации документа в электронном виде.

Информационно-поисковая характеристика – совокупность реквизитов, позволяющих идентифицировать, учитывать и использовать документ в электронном виде на стадии архивного хранения.

Историко-архивная справка к архивному фонду – документ, содержащий обобщенные и схематические сведения по истории фондообразователя и его архивного фонда.

Карточка открытого ключа проверки электронной цифровой подписи (далее – карточка открытого ключа) – документ на бумажном носителе, содержащий значение открытого ключа проверки электронной цифровой подписи (далее – открытый ключ), информацию, подтверждающую его принадлежность определенным организации или гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю (далее – физическое лицо), а также содержащий иную информацию, предусмотренную актами законодательства Республики Беларусь.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Контрольная характеристика – значение хэш-функции, вырабатываемое средствами хэширования и предназначенное для подтверждения целостности документа в электронном виде.

Копия документа в электронном виде – форма внешнего представления документа в электронном виде на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Лист архивного фонда – учетный документ, содержащий сведения о названии, месте хранения, составе и содержании документов архивного фонда в динамике и предназначенный для учета архивных документов в архиве.

Номенклатура дел организации – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Носитель (съемный носитель) – магнитный диск, магнитная лента, лазерный диск и иные материальные носители, используемые для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники.

Подлинность электронного документа – свойство электронного документа, определяющее, что электронный документ подписан действительной электронной цифровой подписью (электронными цифровыми подписями).

Подлинность документа в электронном виде – свойство документа в электронном виде, определяющее достоверность его происхождения.

Рабочий экземпляр документа в электронном виде – оригинал документа в электронном виде, который предназначен для непосредственного использования.

Реквизит официального документа – элемент оформления официального документа.

Сертификат открытого ключа – электронный документ, изданный поставщиком услуг и содержащий информацию, подтверждающую принадлежность указанного в нем открытого ключа определенным организации или физическому лицу, и иную информацию, предусмотренную актами законодательства Республики Беларусь.

Система научно-справочного аппарата архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников (автоматизированных информационно-поисковых систем) о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой научно-методической основе и обеспечивающих поиск документов и документной информации в целях их эффективного использования.

Удостоверяющий лист – бумажный документ, предназначенный для подтверждения целостности одного или нескольких документов в электронном виде.

Учет архивных документов в электронном виде – определение количества и состава архивных документов в электронном виде в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах.

Формат документа в электронном виде – состав реквизитов и правила смысловой разметки текста документа в электронном виде.

Формат файла – способ организации элементов информации (битов, байтов) в файле.

Хеш-функция – односторонняя функция, предназначенная для получения дайджеста файла, сообщения либо блока данных.

Целостность документа в электронном виде – свойство документа в электронном виде, определяющее, что в документ не были внесены изменения и (или) дополнения.

Экспертиза ценности документов в электронном виде – определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на постоянное хранение.

Электронная цифровая подпись – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

Электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность.

Электронное дело – документ или совокупность документов в электронном виде, объединенных по определенному признаку.

Эталонный экземпляр документа в электронном виде – оригинал документа в электронном виде, который служит только для создания или восстановления рабочего экземпляра документа в электронном виде и не выдается пользователям.

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Методические рекомендации разработаны с учетом требований Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Методические рекомендации содержат единые требования к организации работы с документами в электронном виде, электронными документами в трактовке Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», а также электронными сообщениями, участвующими в информационном обмене в структурных подразделениях организации независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

Методические рекомендации не рассматривают вопросы работы с информационными ресурсами (далее – ИР) (базами и банками данных, официальными сайтами). Вместе с тем, в соответствии с требованиями нормативной правовой базы для постоянно обновляемых информационных ресурсов может создаваться архивная копия, оформляемая как документ в электронном виде. Данная копия подпадает под действие данных Методических рекомендаций.

1.3. Методические рекомендации определяют общие подходы к организации работы с документами в электронном виде на следующих стадиях:

проектирование и ввод в эксплуатацию документационных систем;

создание электронных проектов документов, управление их движением в организации;

создание официальных документов в электронном виде;

обращение электронных сообщений и документов в организации;

оперативное хранение документов в электронном виде;

уничтожение документов в электронном виде с истекшими сроками хранения.

Вопросы передачи документов в электронном виде на архивное хранение и организации такого хранения в настоящих Методических рекомендациях не рассматриваются.

1.4. Настоящие Методические рекомендации подготовлены с целью:

обеспечения единообразия организации работы с документами в электронном виде в структурных подразделениях организаций;

регламентирования процедуры разработки, оформления, обращения, внесения изменений, учета документов в электронном виде в структурных подразделениях организаций;

определения порядка систематизации документов в электронном виде в структурных подразделениях организации, подготовки их для передачи в архив организации.

1.5. На документы с грифами ограничения доступа действие данных Методических рекомендаций распространяется в части, касающейся общего порядка работы с документами в электронном виде и подготовки их к передаче в архив.

1.6. В организации на основе положений данных Методических рекомендаций разрабатываются инструкции и другие нормативные и методические документы по созданию, обращению, внесению изменений, учету, хранению, распределению ответственности, подготовке к передаче в архив или уничтожению документов в электронном виде и электронных сообщений.

1.7. Инструкции по работе с документами в электронном виде в организациях, передающих документы на постоянное хранение, согласовываются с государственными архивными учреждениями и утверждаются руководителем организации.

ГЛАВА 2  
КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Классификация позволяет выявить характерные отличия и определенные свойства документов в электронном виде, существенные для организации правильной работы с ними на всех стадиях жизненного цикла.

2.2. Существуют различные подходы к классификации документов в электронном виде. За основу может быть взят как содержательный, так и технологический компонент. Содержание и реквизиты документов в электронном виде дают основное представление о смысле, назначении и сферах применения информации, содержащейся в документе. Технологическая составляющая позволяет обеспечить доступ к информации, сохранить и передать ее в пространстве и времени.

2.3. Среди многообразия существующих подходов для целей данного документа важное значение имеют классификации, в основу которых положены:

содержание, набор реквизитов и контекст;

виды информационных технологий.

2.4. Классификация документов в электронном виде по содержанию, набору реквизитов и контексту позволяет выделить следующие виды в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы»:

организационно-распорядительные (организационные, распорядительные, справочно-информационные);

бухгалтерские (первичные, отчетные, расчетно-денежные);

отчетно-статистические;

конструкторские;

программные;

технологические и т.д.

2.5. Классификация документов в электронном виде по видам информационных технологий предусматривает их деление в зависимости от конкретных технологий, с помощью которых данные документы были созданы, и от присущих им форматов файлов:

документы, созданные с помощью текстовых редакторов и процессоров или сгенерированные как сообщения информационных систем;

документы в виде электронных таблиц (в том числе состоящие из нескольких листов со ссылками между ними);

документы, сгенерированные как отчеты в системах управления базами данных и других автоматизированных системах;

гипертекстовые документы, в которых навигация по ссылкам реализуется с помощью браузеров;

графические документы, созданные с помощью редакторов растровой или векторной графики;

звуковые файлы, аудиоролики;

видеоклипы, фильмы;

мультимедиадокументы, сочетающие текст с графикой, звуком, движущимися изображениями в рамках единой системы навигации;

документы, представленные как рабочие наборы геоинформационных систем или систем автоматизированного проектирования.

ГЛАВА 3  
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Система управления документами включает в себя весь комплекс организационных и технических мероприятий в их взаимосвязи, в том числе:

принятие в организации политики и стандартов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами;

установление и распространение процедур и руководящих указаний;

проектирование, внедрение и администрирование специализированных информационных систем, включая автоматизированные системы;

планирование жизненного цикла документов в электронном виде;

правила оформления и удостоверения подлинности документов в электронном виде;

порядок внесения изменений в документы в электронном виде;

организацию электронного документооборота внутри организации и обмена документами с другими организациями;

защиту информации и управление доступом к ней, протоколирование всех совершаемых действий;

учет документов в электронном виде;

экспертизу ценности документов в электронном виде;

оперативное хранение документов в электронном виде;

передачу на архивное хранение или уничтожение документов в электронном виде.

3.2. Правильно организованная система управления документами в электронном виде обеспечивает:

соблюдение законодательства Республики Беларусь в сфере делопроизводства и архивного дела;

соответствие отечественным и международным стандартам управления документацией;

эффективный контроль создания и хранения документов в электронном виде в процессе деятельности организации независимо от вида носителя;

бесконфликтное сочетание бумажного и электронного документооборота;

сохранность и защиту документов в электронном виде на стадии оперативного хранения;

отбор и передачу в архив организации или выделение к уничтожению документов в электронном виде;

передачу документов в электронном виде на постоянное хранение.

ГЛАВА 4  
ПОЛИТИКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Цель политики в области работы с документами в электронном виде – создание и управление аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами в течение установленного (необходимого) периода времени.

Политика в области работы с документами в электронном виде определяется и фиксируется организацией путем принятия нормативных документов, регламентирующих порядок создания, обращения, учета, хранения, уничтожения, передачи документов на хранение в архив. К числу таких документов относятся инструкции по работе (регламенты работы) с документами в электронном виде, стандарты предприятия, кодексы установившейся практики и т.п. Данные документы разрабатываются на основе анализа деятельности организации, нормативных правовых актов и практических рекомендаций в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

В разработанных документах закрепляется ответственность за работу с документами в электронном виде, начиная от руководства организацией до рядовых работников.

4.2. Разработанные документы по вопросам распределения ответственности согласовываются и утверждаются руководством организации и доводятся до сведения каждого работника, работающего с данными видами документов. Руководством организации обеспечивается информирование по данному вопросу во всех структурных подразделениях.

С целью обеспечения сохранности документов в электронном виде при подтверждении деятельности организации разработанные организационно-распорядительные документы в области работы с документами в электронном виде пересматриваются по мере необходимости.

4.3. Ответственность и полномочия в области работы с документами в электронном виде четко определяются, фиксируются и доводятся до сведения каждого работника с целью определения ответственных исполнителей за работу с конкретными документами в электронном виде.

Ответственность распределяется между всеми работниками организации, включая работников службы документационного обеспечения управления (общего отдела, канцелярии) и архива документов в электронном виде, специалистов в области информационных технологий (программисты, системные администраторы), руководство организации, руководителей структурных подразделений, работников отделов, для которых работа с документами в электронном виде входит в их должностные обязанности.

Особая ответственность в области управления документами в электронном виде возлагается на руководителя организации либо его заместителя.

4.4. Ответственность за работу с документами в электронном виде закреплена в должностных инструкциях работникам и в организационно-распорядительных документах организации (приказах, положениях о структурных подразделениях). Назначение ответственных лиц за организацию работы и архивное хранение документов в электронном виде регламентируется распорядительным документом (приказом руководителя организации) или соответствующими должностными инструкциями.

Таким образом, ответственность за работу с документами в электронном виде закрепляется в следующих организационно-распорядительных документах:

приказах руководителя организации об утверждении Инструкции по работе с документами в электронном виде согласно приложению 2, о распределении обязанностей при работе с документами в электронном виде согласно приложению 3, о назначении ответственных за организацию работы с документами в электронном виде согласно приложению 4;

должностных инструкциях работникам организации;

положениях о структурных подразделениях организации, например, отделе ДОУ и (или) отделе информационных технологий;

инструкции (регламенте) по работе с документами в электронном виде, которая является основополагающим документом при определении содержания вышеперечисленных документов по вопросам распределения ответственности при работе с документами в электронном виде.

4.5. Распределение обязанностей между работниками организации в области работы с документами в электронном виде:

4.5.1. Руководство организации в первую очередь несет ответственность за обеспечение эффективного управления документами в электронном виде. Оно распределяет ресурсы и отвечает за реализацию политики в области управления документами в электронном виде во всей организации.

Руководство организации:

обеспечивает установление в организации политики и процедур работы с документами в электронном виде в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

распределяет обязанности по управлению документами в электронном виде и гарантирует, что персонал организации знает, кто ответственен за документы в электронном виде и куда обратиться за помощью;

обеспечивает рациональную, эффективную, правильную работу с документами в электронном виде в организации;

обеспечивает создание и хранение корпоративных документов в электронном виде;

обеспечивает защиту документов в электронном виде от несанкционированного уничтожения или передачи сторонним лицам.

4.5.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за создание и хранение документов в электронном виде работниками соответствующих подразделений, для которых работа с документами в электронном виде является неотъемлемой частью деятельности с тем, чтобы управление документами в электронном виде соответствовало установленным правилам.

4.5.3. Специалисты в области документационного обеспечения управления и архивного дела отвечают за все аспекты организации работы с документами в электронном виде и их архивного хранения. В частности, работники службы ДОУ:

разрабатывают и внедряют систему работы с документами в электронном виде в организации;

определяют политику управления документами в электронном виде, соответствующие процедуры и стандарты;

управляют системой работы с документами в электронном виде;

развивают и поддерживают политику управления документами в электронном виде в организации (в том числе по вопросам доступа, поиска, использования, хранения, уничтожения, конверсии и миграции документов в электронном виде);

обеспечивают защиту документов в электронном виде от несанкционированного уничтожения, модификации или передачи сторонним лицам;

обеспечивают доведение политики управления документами в электронном виде в организации до всех работников, эффективное обучение и помощь в работе с документами в электронном виде;

обеспечивают доведение до всех работников информации о распределении обязанностей по созданию и хранению документов в электронном виде;

осуществляют мониторинг и проверку в целях соблюдения вышеперечисленных действий.

4.5.4. Специалисты в области информационных технологий отвечают за технический аспект организации работы с документами в электронном виде и функционирование системы электронного документооборота организации при ее наличии. В частности, системные администраторы ответственны за обеспечение доступности и воспроизведение информации документов в электронном виде.

4.5.5. Все работники организации, которые создают, получают и хранят документы в электронном виде в процессе их повседневной работы, делают это в соответствии с установленными политикой, процедурами и стандартами.

Все работники организации ответственны за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов в электронном виде, отражающих выполнение их функциональных обязанностей.

4.6. По всем вопросам, связанным с процедурами и практикой управления документами в электронном виде, работники организации получают помощь от персонала службы ДОУ, работников архива организации.

4.7. При необходимости политика и процедуры организации работы с документами в электронном виде согласовываются с органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями.

ГЛАВА 5  
ПЛАНИРОВАНИЕ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА

5.1. Процедура планирования жизненного цикла в соответствии с СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» проводится в каждой организации на стадии проектирования или внедрения информационных систем, в которых будут создаваться и обращаться документы в электронном виде.

5.2. Планирование жизненного цикла предусматривает определение требований, при соблюдении которых документы будут доступны и воспроизводимы на стадиях создания, обращения и архивного хранения. Характер требований может существенно различаться в зависимости от того, какой срок хранения имеет документ – временный (до 10 лет включительно), временный (свыше 10 лет) или постоянный (документ подлежит впоследствии передаче на постоянное хранение). В последнем случае документ в электронном виде должен оставаться воспроизводимым и после того, как полностью устареют технические и программные средства, с помощью которых он был создан.

Требования к информационным системам, создающим документы в электронном виде, подлежащие временному и постоянному хранению в архиве организации, определяются уже на стадии их проектирования или внедрения (в случае внедрения готовых систем).

5.3. В соответствии с требованиями СТБ 1221-2000 процесс планирования жизненного цикла документов в электронном виде включает:

установление порядка согласования, утверждения и регистрации документов;

предварительную экспертизу ценности по видам в соответствии с классификацией документов в электронном виде, применяемой в организации, и определение сроков их хранения;

выработку требований по защите документов и определение порядка доступа к документам;

определение порядка резервного копирования и хранения резервных копий документов;

установление порядка хранения, внесения изменений и тиражирования, а также уничтожения не подлежащих постоянному хранению документов;

определение процедур передачи в архив организации на временное хранение и создания сопроводительных документов, согласования форматов файлов документов и дополнительных реквизитов информационно-поисковых характеристик (далее – ИПХ);

определение порядка временного хранения и передачи на постоянное хранение.

5.4. В процессе планирования жизненного цикла принимают участие:

специалисты по проектированию или внедрению информационных систем, в среде которых происходит создание и/или обращение документов в электронном виде;

специалисты службы ДОУ и специалисты, ответственные за хранение документов в организации;

специалисты государственного архива.

5.5. Планирование жизненного цикла документов в электронном виде осуществляется на основании перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140, ведомственных перечней, а также иных нормативных правовых актов.

В случае отсутствия определенного вида документов в указанных перечнях сроки хранения последних определяются индивидуально в процессе экспертизы ценности документов и согласовываются с центральной экспертно-методической комиссией (далее – ЦЭМК).

5.6. Одной из задач, решаемых при планировании жизненного цикла документов в электронном виде, является выбор форматов файлов, которые обеспечивали бы не только потребности создателей и пользователей, но и были бы пригодны для последующей конвертации и миграции данных в случае модернизации аппаратного или программного обеспечения. При выборе формата файлов следует учитывать срок хранения и частоту использования, как долго предстоит хранить документ (т.е. относится он к документам временного или постоянного хранения).

5.7. Для документов временного (до 10 лет включительно) хранения зависимость от смены программного обеспечения не существенна: жизненный цикл программного обеспечения составляет приблизительно 5–7 лет. К тому же многие современные электронные делопроизводственные системы и системы электронного архива организации снабжаются необходимыми конверторами форматов файлов. В кратковременной перспективе для доступа и воспроизведения большинства текстовых, графических и видеодокументов (но не баз данных или сложных конструкторских систем и мультимедиа) использование таких конверторов самодостаточно при условии обеспечения подлинности и достоверности документов.

5.8. Для документов постоянного хранения неизбежно возникнет ситуация, когда исходная информационная технология выйдет из употребления. Тем не менее эти документы должны остаться доступными и воспроизводимыми даже в отдаленном будущем. Поэтому для хранения документов в электронном виде постоянного хранения используются форматы файлов, согласованные с государственным архивом. В противном случае документы преобразуются в требуемый формат к моменту передачи в государственный архив. Соответствующая возможность обеспечивается уже при проектировании (внедрении) автоматизированной системы ДОУ организации (далее – АСДОУ).

5.9. Не рекомендуется осуществлять полный перевод в электронный вид документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на ранних этапах автоматизации ДОУ организации. До приобретения персоналом устойчивых навыков обработки и хранения документов в электронном виде целесообразно вводить практику двойного документооборота с созданием двух идентичных по содержанию документов – на бумаге и в электронном виде.

5.10. При организации хранения документов в электронном виде желательна их предварительная (перед передачей в архив) миграция в программно независимые (страховые) форматы файлов. Для текстовых документов этому требованию в современных условиях отвечают форматы txt, rtf, xml, pdf; для графических – tiff, png, jpg; для таблиц и баз данных – txt, xls, xml. Цель такой подготовки к архивному хранению заключается в том, что в случае необходимости из страховых форматов проще конвертировать документы в форматы текущих информационных систем. Обязательным условием при конвертации документов является сохранение их аутентичности. Необходимо помнить о том, что миграция означает потерю идентичности документов, а в отношении электронных документов – нарушение однозначного соответствия кода содержательной части коду ЭЦП. Для решения указанной проблемы требуется повторное удостоверение подлинности, которое может быть осуществлено в отношении электронных документов их подписанием ЭЦП архива.

ГЛАВА 6  
УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОДЛИННОСТИ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

6.1. Политика организации в области работы с документами в электронном виде направлена на обеспечение создания достоверных, целостных, пригодных для использования документов.

Чтобы обеспечить достоверность документов в электронном виде, организация разрабатывает и внедряет систему контроля над созданием, получением, передачей, хранением, уничтожением документов в электронном виде и тем самым гарантирует, что создатели документов обладают правом на выполнение различных действий с документами, а сами документы защищены от несанкционированного дополнения, изменения, использования, удаления.

Документ в электронном виде создается во время или сразу же после совершения действия, факта, к которому он относится, лицами, ответственными за создание и оформление документа.

Необходимо, чтобы документы в электронном виде были защищены от несанкционированного изменения, что гарантирует их целостность. Политика работы с документами в организации регламентирует, какие дополнения, изменения можно вносить в документы в электронном виде после их создания, кто уполномочен это делать. Целесообразно вносить изменения в соответствии с извещениями, письменными распоряжениями руководителя организации (структурного подразделения), наделенного данными полномочиями. При этом в организационно-распорядительные документы изменения и дополнения вносятся только путем принятия нового документа.

Пригодным для использования является документ в электронном виде, который можно найти, обеспечив доступ к содержащейся в нем информации с помощью аппаратно-программных средств с течением времени.

При наличии в организации АСДОУ, в рамках которой создаются, обращаются и хранятся документы в электронном виде, необходимо гарантировать создание, использование и хранение документов, обладающих характеристиками, изложенными выше.

Кроме содержания, документ имеет метаданные, отражающие операции управленческой деятельности, и постоянно связан или объединен с ними. При этом:

структура документа и взаимосвязи между составляющими документ элементами остаются неизменными;

в метаданных отражается управленческий контекст его создания, получения и использования (в том числе управленческий процесс, частью которого является управленческая операция, дата и время данной операции и ее участники);

представлены связи между отдельными частями, составляющими в совокупности документ.

6.2. Удостоверение подлинности документов в электронном виде может осуществляться различными способами: электронная цифровая подпись, электронная подпись, удостоверяющий лист (далее – УД), электронные водяные знаки и др.

6.3. Удостоверение подлинности электронных документов посредством ЭЦП и в целом использование ЭЦП в организации осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Обязательным требованием является наличие у применяемых в организации аппаратно-программных средств ЭЦП сертификата соответствия или удостоверения о признании сертификата, выданного в Национальной системе сертификации Республики Беларусь.

При удостоверении подлинности электронных документов посредством ЭЦП необходимо предусмотреть, чтобы в распоряжении адресата были средства, способные распознать ЭЦП.

Организациям, удостоверяющим посредством ЭЦП электронные документы, подлежащие передаче в сторонние организации или на постоянное хранение, уже на стадии планирования жизненного цикла документов необходимо согласовать их структуру на уровне регламентов корпоративных или межкорпоративных сетей, в которых будет происходить обмен документами со всеми заинтересованными лицами, а также с соответствующими органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями.

6.4. Применение УД может быть оправданным для документов в электронном виде, не предназначенных для участия в активном документообороте (архивных копий информационных ресурсов, научно-технической документации на стадии проекта), а также с целью сохранения аутентичности электронных документов, для которых невозможно или затруднительно поддерживать работоспособность средств ЭЦП.

УД выполняется на бумаге и должен содержать следующие обязательные реквизиты согласно приложению 5:

обозначение (регистрационный номер) и наименование документа в электронном виде (название вида документа и заголовок к тексту), присваиваемые организацией-разработчиком. При этом документам, созданным в соответствии с требованиями унифицированных систем документации, обозначения присваиваются в соответствии с классификацией, закрепленной в общегосударственном классификаторе Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы». Проектным, конструкторским, технологическим, патентным документам обозначения и наименования присваиваются в соответствии с системами документации (ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД и т.п.), к которым они отнесены;

даты создания (дата записи на носитель окончательной версии документа), согласования, утверждения, последнего изменения документа в электронном виде (дата записи на носитель измененной части документа);

контрольные характеристики документа в электронном виде или его частей;

подлинные подписи лиц, ответственных за создание, согласование и утверждение документа в электронном виде, либо лиц, уполномоченных приказом руководителя организации на удостоверение аутентичности документа в электронном виде.

Состав реквизитов УД может изменяться в зависимости от видов создаваемых документов. Например, УД, составляемые на проектные, конструкторские, технологические, патентные документы в электронном виде, оформляются в соответствии с техническими нормативными правовыми актами на данные виды документов (ГОСТ 28388-89 «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения», ГОСТ 2.051-2006 «Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения» и др.).

6.5. Электронные водяные знаки используются для маркировки электронного образа документа, включая в него информацию о происхождении и принадлежности документа. При этом на битовый образ документа накладывается сложный видимый или невидимый рисунок, который может быть удален только при использовании соответствующего алгоритма и секретного ключа. Подобные технологии могут быть применены к оцифрованному звуку и видеоизображению и чаще всего используются при защите интеллектуальной собственности.

Необходимо, чтобы при использовании названной технологии система обладала функциями сохранения документов, содержащих водяные знаки, и возможностью извлечения информации, содержащейся в знаках.

6.6. Правила оформления документов в электронном виде могут изменяться в зависимости от их вида и назначения. По общему правилу внешнее представление документов в электронном виде в части содержания и оформления точно соответствует своему бумажному аналогу.

Организационно-распорядительные документы в электронном виде оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, СТБ 6.38-2004. По отношению к организационно-распорядительным документам в электронном виде это означает, что внешнее представление документов (их отображение на экране монитора или при распечатывании на принтере) соответствует требованиям, предъявляемым к таким документам в бумажном виде. Для каждого реквизита таких документов предусмотрено строго определенное место расположения. В местах, где для бумажного документа предусмотрена подпись, на визуально отображаемом содержании документа в электронном виде необходимо наличие расшифровки подписи (фамилия и инициалы должностного лица (работника) или факсимиле. То же относится к реквизитам: гриф утверждения, гриф согласования, визы. В случаях, когда в качестве электронной подписи применяется факсимиле, оно визуально отображается в соответствующем месте документа.

Документы в электронном виде, созданные в соответствии с требованиями к проектной, конструкторской, технологической, патентной документации, оформляются в соответствии с техническими нормативными правовыми актами (стандарты, технические условия и др.) на эти виды документов.

ГЛАВА 7  
ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

7.1. Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки документов в электронном виде, других несанкционированных действий по отношению к документам в организации необходимо обеспечивать защиту документов на протяжении всего их жизненного цикла посредством комплексного применения программно-технических средств и организационных мероприятий по защите информации.

Применяемые программно-технические средства защиты обеспечивают управление процессом доступа к документам в электронном виде, резервное копирование и восстановление данных, возможность использования средств криптографии, защиту от воздействия вредоносных компьютерных программ, протоколирование событий, имеющих отношение к защите.

Программно-технические средства защиты, в том числе средства ЭЦП и шифрования, обязательно сертифицируются уполномоченными органами Национальной системы сертификации Республики Беларусь и используются в строгом соответствии с эксплуатационной документацией.

7.2. Организации, в деятельности которых создаются, используются и хранятся документы в электронном виде, разрабатывают и применяют инструкции, регламентирующие вопросы:

управления процессом доступа к документам;

протоколирования работы исполнителей с документами;

организации резервного копирования и восстановления данных.

7.3. Управление процессом доступа включает в себя:

категорирование документов, дел по уровню доступа на основе ценности информации, содержащейся в документах;

установление прав доступа исполнителей к документам, делам в соответствии с функциональными обязанностями;

назначение прав исполнителям в отношении возможных действий, производимых с документами (просмотр, редактирование, удаление и т.д.).

Работы по управлению процессом доступа проводятся совместно представителями структурного подразделения, отвечающего за документационное обеспечение управления (служба ДОУ), и технического отдела (отдела информационных технологий).

7.4. В организации, использующей АСДОУ, обеспечивается протоколирование событий, происходящих при работе исполнителей с документами посредством ведения журнала событий. Настройка и функционирование журнала событий осуществляется исходя из принятой в организации политики безопасности.

В журнал событий заносится информация:

обо всех действиях, производимых с документом, в том числе создания (регистрации) документа, обращения к документу, копирования, перемещения, удаления документа (дела), внесения изменений;

об исполнителе, выполнявшем действие;

о дате и времени действия.

В обязательном порядке в журнале фиксируется и хранится информация о нарушениях, в том числе и о попытках исполнителя получить доступ к документу, на который у него нет прав, о попытках нарушений установленного порядка доступа.

Внесение информации в журнал осуществляется автоматически без вмешательства персонала в течение всего жизненного цикла документов. При этом данные журнала защищаются от модификации и удаления.

Право управлять настройками ведения журнала предоставляется только ответственному лицу (системный администратор, работник отдела информационных технологий и т.п.) с закреплением возложенных на него функций в должностной инструкции.

7.5. В организации разрабатывается график выполнения процедур резервного копирования согласно приложению 6 с указанием:

частоты резервного копирования;

документов, подлежащих резервному копированию;

устройств хранения и места размещения файлов резервных копий;

работников, выполняющих процедуры резервного копирования и отвечающих за сохранность резервных копий (системные администраторы, работники отдела информационных технологий, ответственные работники структурных подразделений).

7.6. В рамках локальной сети организации либо АСДОУ необходимо регулярно осуществлять аудит/мониторинг информационной безопасности, заключающийся в сборе и анализе информации, относящейся к вопросам защиты, контроле использования средств защиты, мониторинге происходящих событий, анализе защищенности сети (системы), разработке предложений по повышению уровня защиты.

7.7. Работы по защите документов в электронном виде и обеспечению информационной безопасности документируются.

В организации необходимо разработать и утвердить руководством документы, регламентирующие вопросы организации защиты информации (положение (инструкция) о порядке организации и проведения работ по защите информации; перечень сведений конфиденциального характера; положение о службе безопасности; должностные инструкции работникам службы; приказы о распределении ответственности по обеспечению информационной безопасности; приказы о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию/сопровождение аппаратно-программного обеспечения; инструкция о порядке резервного копирования и т.д.).

Разработка соответствующего комплекса документов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь в области защиты информации и информационной безопасности.

Оформление организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты информации и обеспечения информационной безопасности, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь по делопроизводству.

7.8. В организации необходимо также предусмотреть возможность проведения мероприятий по повышению квалификации работников в области защиты информации, что предполагает организацию семинаров, тренингов для работников, а также периодическую переподготовку специалистов по защите информации. Особенно важно организовывать подобные мероприятия при внедрении новых технологий работы с документами, при изменении структуры электронного документооборота, принятии новых правил, инструкций по обеспечению информационной безопасности.

ГЛАВА 8  
ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

8.1. Необходимость внесения изменений в уже подписанные документы возникает, как правило, при работе с научно-технической документацией. Порядок внесения изменений в документы в электронном виде регулируют СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения», ГОСТ 28388-89 «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения», ГОСТ 2.503-90 ЕСКД «Правила внесения изменений», ГОСТ 19.603-78 ЕСПД «Общие правила внесений изменений». Организация разрабатывает свой регламент внесения изменений в документы в электронном виде в соответствии с требованиями данных технических нормативных правовых актов, в котором учитываются специфические особенности внесения изменений, возникающие при работе с документами в электронном виде в организации.

8.2. Изменения в проект электронного документа могут вноситься только до его подписания, т.е. до выработки ЭЦП. Любая последующая правка сделает электронный документ недействительным. Поэтому на последующих стадиях жизненного цикла (включая пересылку по каналам связи, перезапись на новые носители, регистрацию в системе входящей документации, наложение резолюций и т.д.) содержание и внешнее представление электронного документа не изменяется. При любых изменениях изменяемый электронный документ аннулируют. В этом заключается существенное отличие электронных документов от бумажных, для которых допустимо нанесение различных служебных отметок (регистрационных индексов, штампов, резолюций, отметок об исполнении и направлении его в дело и т.д. для организационно-распорядительной документации) непосредственно на сам документ. Для электронных документов такого рода пометки представляют собой самостоятельные документы, например, регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

8.3. Изменения в документ в электронном виде, заверенный удостоверяющим листом, вносятся либо путем корректировки отдельных частей документа (замена одного файла другим, перезапись изменяемого фрагмента для научно-технической документации), при этом регистрационный номер документа не изменяют, либо путем замены всего документа. При замене документа в электронном виде в целом изменяемый документ в электронном виде аннулируют. Новому документу в электронном виде присваивают новый регистрационный номер, который можно образовать из старого, добавив через дефис порядковый номер замены. Например, регистрационный индекс организационно-распорядительного документа будет иметь следующий вид – 01-04/123-2, где 01-04 – индекс дела по номенклатуре дел, 123 – порядковый номер, а 2 – номер замены. При изменении части документа в электронном виде, когда каждая часть заверена удостоверяющим листом, должен составляться новый удостоверяющий лист на соответствующую его часть.

8.4. Все изменения подлежат учету и регистрации, фиксируются в извещении об изменении. Извещение об изменениях содержит следующие реквизиты:

наименование организации, разработавшей документ;

содержание изменения;

указание на основание изменения;

время внесения изменения;

подпись должностного лица;

штамп или печать организации, создавшей документ.

Порядок распространения извещений может быть разным и зависит от технических особенностей информационной системы: извещения могут выставляться на портале или сервере, рассылаться по локальной сети или электронной почте. Возможен вариант рассылки извещения об изменениях с предоставлением съемного носителя с записанным документом. При этом содержание изменения выполняется в соответствии с общими требованиями и сопровождается ведомостью съемного носителя с записанным документом. Возможно вместо съемного носителя в извещении указать директории и имя файла, который содержит вносимые изменения. Например: Server 1\Главный конструктор\Бюро проектов\Проект 03\_4\_измен\_01.

Все извещения подлежат учету в книге регистрации извещений о внесении изменений согласно приложению 7.

Сведения о внесении изменений заносятся в карточку учета документов в электронном виде, где проставляют регистрационный номер документа, а при наличии копий и вторичных документов в графе «Содержание изменений» рекомендуется приводить соответствующие указания об их изменении. Карточка и извещение могут выполняться в электронном либо бумажном виде.

8.5. Изменения в научно-технические документы вносятся только разработчиком. Если копии документов в электронном виде хранятся в других структурных подразделениях, то изменения в них вносятся на основании извещения об изменении, рассылаемого разработчиком документа. Изменения, вносимые в организационно-распорядительные документы в электронном виде, оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, СТБ 6.38-2004 и представляют собой новый документ в электронном виде.

Ответственность за внесение изменений в документы в электронном виде отражается в должностных инструкциях работников и внутренних руководящих документах организации (приказах, положениях об отделе), отвечающей за создание, формирование и хранение документов в электронном виде.

ГЛАВА 9  
ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

9.1. Движение документов в электронном виде в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или помещения в электронное дело образует электронный документооборот организации. В понятие электронного документооборота нередко включают также движение проектов документов в электронном виде.

9.1.1. Организация электронного документооборота отвечает следующим принципам:

прохождение документов в электронном виде в организации осуществляется оперативно, целенаправленно регулируется и осуществляется с максимальной результативностью;

исключены лишние инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные управленческой необходимостью;

в порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов достигнуто максимальное единообразие;

порядок прохождения документов в организации осуществляется строго в соответствии со схемой прохождения документов, разработанной службой ДОУ совместно с работниками отдела, ответственными за техническую поддержку электронного документооборота организации, и утвержденной руководством организации.

9.1.2. Электронный документооборот может осуществляться как в рамках локальной сети организации при отсутствии специализированного программного обеспечения, так и в рамках АСДОУ.

9.2. Организация электронного документооборота в рамках локальной сети организации.

Управление проектами документов в электронном виде до их подписания осуществляется на основании локальных нормативных актов (инструкций, регламентов, правил) организации или ее структурных подразделений, в которых, как правило, указываются:

порядок присвоения имен файлам, содержащим тексты проектов;

условия доступа к проектам и порядок контроля доступа;

правила создания и учета последовательных версий проекта, исключающие утрату вносимых правок и предложений;

правила хранения версий проектов до создания на их основе официального документа, а в необходимых случаях – и после его подписания;

порядок уничтожения проектов после минования надобности.

Если проект в электронном виде предназначен для создания бумажного документа, в формах учета проектов делается отметка о наличии бумажного подписанного документа. В случае последующего хранения проекта в электронном виде он должен содержать все атрибуты бумажного документа, за исключением подписи.

9.2.1. В рамках локальной сети электронный документооборот осуществляется посредством разработки схемы размещения и порядка прохождения документов в электронном виде и их проектов.

Схема размещения документов в электронном виде разрабатывается в соответствии с номенклатурой дел организации. В номенклатуре дел организации для таких документов в графе «Примечание» делается отметка «Документы в электронном виде». Документы в соответствии с номенклатурой дел помещаются в папки – электронные дела.

Каждое электронное дело формируется документами в электронном виде, как правило, за один календарный (делопроизводственный) год. Однако в организации могут быть и переходящие дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет.

9.2.2. Имя электронного дела состоит из индекса дела и его заголовка в соответствии с номенклатурой дел организации.

Например:

1. Руководство

 1-1 Устав центра

 1-2 Протоколы общих собраний работников центра

1-3 Приказы директора центра по основной деятельности

9.2.3. В организации могут формироваться и вестись гибридные дела, представляющие собой совокупность взаимосвязанных документов в электронном виде и/или бумажных документов, хранящихся частично в электронном деле и частично в соответствующем бумажном деле.

Гибридные дела формируются и ведутся в соответствии с правилами формирования и ведения электронных дел.

9.2.4. Порядок прохождения документов в электронном виде описывает процесс работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации.

В целях регламентации порядка работы с документами в электронном виде, в том числе и с документами, поступающими по электронной почте, в организации необходимо разработать и утвердить инструкцию по работе с документами в электронном виде.

Инструкция разрабатывается совместно работниками службы ДОУ и технического отдела (отдела информационных технологий), утверждается руководителем организации после согласования документа с государственным архивным учреждением, источником комплектования которого является организация, или структурным подразделением по архивам и делопроизводству главного управления юстиции областного (Минского городского) исполнительного комитета.

Инструкция организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается ее руководителем после согласования с вышестоящей организацией при ее наличии.

Инструкция регламентирует порядок поступления, регистрации и доставки исполнителям документов в электронном виде, в том числе поступивших в организацию по электронной почте; порядок подготовки, регистрации и отправки исходящих документов; порядок обмена документами между структурными подразделениями организации.

9.2.5. Документы в электронном виде, поступающие в организацию по электронной почте, поступают на официальные адреса электронной почты организации. В соответствии с пунктом 224 Инструкции по делопроизводству прием и отправка документов в электронном виде осуществляется, как правило, службой ДОУ, но допускается прием и отправка таких документов структурными подразделениями (работниками) организации без участия службы ДОУ. Перечень категорий документов в электронном виде, прием и отправка которых осуществляется структурными подразделениями (работниками) организации самостоятельно, разрабатывается службой ДОУ и утверждается руководителем организации.

Использование официальных адресов электронной почты организации для целей личного характера не допускается. Использование личного адреса электронной почты для официальной переписки от имени организации не допускается.

Перечень официальных адресов электронной почты утверждается приказом руководителя организации.

9.2.6. В организации может осуществляться централизованный или децентрализованный порядок регистрации поступающих по электронной почте документов. В случае централизованного порядка документы принимаются и обрабатываются централизованно службой ДОУ (лицом, ответственным за делопроизводство).

Децентрализованная регистрация документов в электронном виде допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. Децентрализованной регистрации подлежат отдельные категории документов в электронном виде, регистрируемые в структурных подразделениях организации согласно разработанному службой ДОУ и утверждаемому руководителем организации перечню документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому снабжению и др.).

При децентрализованном порядке регистрации документов, поступающих по электронной почте, структурное подразделение имеет соответствующий официальный адрес электронной почты. В этом случае регистрация поступивших документов ведется непосредственно в структурном подразделении уполномоченным на это лицом.

Порядок и место регистрации документов закрепляются в инструкции по электронному делопроизводству организации.

9.2.7. Обработка входящих документов в электронном виде осуществляется в день их поступления. До обработки входящих документов проверяется правильность их доставки (по официальному адресу электронной почты организации и содержанию сообщения электронной почты). В случае получения неправильно присланных документов в организацию-отправитель необходимо направить уведомление об ошибочно присланной корреспонденции.

Регистрация входящих документов осуществляется посредством присвоения документу регистрационного индекса и внесением необходимых сведений о документе в регистрационную форму – журнал регистрации входящих документов в электронном виде согласно приложению 8 либо регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

РКК на документ в электронном виде содержит следующие обязательные реквизиты (метаданные):

название вида документа;

автор (корреспондент);

дата и индекс поступления;

дата и индекс документа;

заголовок (краткое содержание);

резолюция или кому направлен документ;

срок исполнения;

отметка об исполнении документа.

Исходя из специфики деятельности организации, применяемого аппаратно-программного обеспечения состав реквизитов (метаданных) РКК может быть дополнен другими реквизитами (метаданными), содержащими дополнительную информацию:

наличие прикрепленных файлов;

уровень доступа;

наличие связанных документов;

кем подготовлен документ;

кто подписал документ;

исполнитель и др.

На стадии первоначальной обработки входящих документов необходимо выделить документы, не подлежащие регистрации.

Нерегистрируемые документы в электронном виде включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый службой ДОУ и утверждаемый руководителем организации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, определяется согласно Инструкции по делопроизводству.

Нерегистрируемые службой ДОУ документы помещаются по принадлежности в электронные дела структурных подразделений.

9.2.8. После регистрации входящие документы в день их поступления по локальной сети передаются на рассмотрение руководству организации или непосредственно исполнителям. Для этого в схеме размещения электронных дел службы ДОУ и структурных подразделений необходимо предусмотреть наличие соответствующих дел, в которые будут помещаться документы для рассмотрения руководством или исполнения.

Например:

1. Руководство

 1-1 Устав центра

1-2 Протоколы общих собраний работников центра

1-3 Приказы директора центра по основной деятельности

(без индекса) На рассмотрение

2. Кадры

 2-1 Положения об отделах центра

2-2 Должностные инструкции работников центра

(без индекса) К исполнению

Документы, требующие рассмотрения руководством, помещаются в дело «На рассмотрение», документы, не требующие принятия решения руководством, помещаются в дело «К исполнению» соответствующего структурного подразделения.

Резолюция по документу фиксируется руководством в журнале регистрации входящих документов в электронном виде (либо в РКК) в соответствующей графе либо представляет собой отдельный документ в электронном виде, сведения из которого переносятся в журнал регистрации входящих документов в электронном виде службой ДОУ.

Документы после рассмотрения руководством согласно резолюции помещаются в дело «К исполнению» соответствующего структурного подразделения.

9.2.9. В процессе исполнения документ находится в деле структурного подразделения по принадлежности. Место размещения документа фиксируется в журнале регистрации входящих документов в электронном виде либо в РКК ответственным лицом (ответственным за делопроизводство в структурном подразделении).

Отметка об исполнении документа вносится в соответствующую графу журнала регистрации входящих документов в электронном виде либо в РКК. При этом проверяется правильность указания места расположения исполненного документа.

9.2.10. Регистрации подлежат документы, направляемые сторонним организациям (исходящие документы).

Документы в электронном виде подлежат отправке по каналам связи с официального адреса электронной почты организации. До регистрации проверяется правильность оформления документов (наличие необходимых реквизитов). Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для устранения недостатков.

Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов в электронном виде либо в РКК согласно приложению 9 после оформления и подписания ЭЦП (при ее наличии).

Подготовленные к отправке по электронной почте документы ответственным лицом передаются по локальной сети в службу ДОУ для регистрации и отправки с официального адреса электронной почты организации.

Для этого в схеме расположения электронных дел службы ДОУ необходимо предусмотреть наличие дела «К отправке».

Например:

1. Руководство

 1-1 Устав центра

1-2 Протоколы общих собраний работников центра

1-3 Приказы директора центра по основной деятельности

(без индекса) На рассмотрение

(без индекса) К отправке

После внесения необходимых сведений в журнал регистрации исходящих документов в электронном виде либо в РКК документы отправляются с официального адреса электронной почты организации соответствующему корреспонденту. При этом ответственное лицо в журнал регистрации исходящих документов в электронном виде вносит сведения о месте расположения исходящего документа (индекс дела и номер документа) и отметку об отправке документа по электронной почте.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

9.2.11. Внутренние документы в электронном виде создаются и используются в пределах организации. Целесообразно различать в составе электронного документооборота внутренние официальные документы и вспомогательные электронные сообщения информационного характера.

Образующиеся в деятельности организации внутренние официальные документы после их оформления и подписания ЭЦП (или удостоверения иным принятым в организации способом) регистрируются в журнале регистрации внутренних документов в электронном виде либо в РКК согласно приложению 10 и помещаются в электронные дела по принадлежности в соответствии с номенклатурой дел организации.

Во внутренних и исходящих документах, удостоверенных без использования ЭЦП, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс», как правило, включаются в исходный файл документа. Если такие документы удостоверены с использованием ЭЦП, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс» проставляются после подписания при сохранении подлинности и целостности подписанного документа. Это значит, что указанные реквизиты, в отличие от традиционного делопроизводства, представляют собой самостоятельные объекты (записи в учетной базе данных или элементы РКК). Крайне важно обеспечить их связь с основным документом. В соответствии с пунктом 230 Инструкции по делопроизводству регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри организации или при отправке за пределы организации вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

9.2.12. Регистрация распорядительных документов в электронном виде осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов. Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно. Распорядительные документы по личному составу, для которых нормативными правовыми актами Республики Беларусь установлены разные сроки хранения, регистрируются в отдельных регистрационных формах.

Для регистрации отдельных видов документов в организации разрабатываются соответствующие электронные журналы (журнал регистрации приказов по основной деятельности, журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам и др.).

Вспомогательные электронные сообщения, как правило, не регистрируются и хранятся получателем до минования надобности. Но в необходимых случаях регламент работы организации может предусматривать помещение в дело электронных сообщений, важных для понимания обстоятельств принимаемого управленческого решения или способных служить доказательством деловой деятельности.

9.2.13. Нежелательная корреспонденция (spam), полученная по официальному адресу электронной почты организации, не подлежит регистрации и обработке. Для защиты от нежелательной корреспонденции в организации применяются соответствующие аппаратно-программные средства, например, антиспам фильтры (antispam filters).

9.3. Организация электронного документооборота на базе специализированного программного обеспечения.

Организация электронного документооборота на базе специализированного программного обеспечения (АСДОУ) осуществляется в соответствии с принятой системой делопроизводства организации и отвечает требованиям законодательства Республики Беларусь по делопроизводству, архивному делу и работе с документами в электронном виде.

При выборе соответствующего программного продукта организация может руководствоваться международными нормативными правовыми актами в области электронного документооборота и архивного хранения документов в электронном виде. Например, международный стандарт по управлению документацией ИСО 15489-1-2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие требования», типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота MoReq и др.

Функционирующая в организации АСДОУ поддерживает единый технологический процесс работы с документами в электронном виде и включает в себя:

документирование: подготовку проектов документов с оформлением установленных реквизитов; согласование; представление на подпись руководителя (утверждение);

обеспечение документооборота: регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; движение документов и их проектов в соответствии со структурой организации и функциональными обязанностями исполнителей; рассылку исходящих документов внешним корреспондентам; работу с электронной почтой; контроль исполнения документов; списание документов в дела по номенклатуре; поиск документов; формирование сводной номенклатуры дел организации; информационно-функциональное разграничение прав исполнителей, защиту документов и обеспечение информационной безопасности;

архивную обработку и хранение документов: обработку документов и дел, завершенных в делопроизводстве, для передачи на хранение в архив организации и на постоянное хранение; систематизацию дел в архивном фонде; поиск дел и документов по заданным критериям; информационно-функциональное разграничение прав исполнителей; формирование учетных документов в соответствии с законодательством Республики Беларусь по делопроизводству и архивному делу.

9.4. Организация контроля исполнения документов в электронном виде.

С целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах в электронном виде, в организации осуществляется контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов в электронном виде основан на требованиях, предъявляемых к организации контроля документов на бумажных носителях (оперативность и своевременность исполнения, контроль всех исполняемых документов, систематичность контроля, необходимость обобщения и анализа итогов контроля).

Система контроля исполнения документов в электронном виде аналогична документам на бумажных носителях.

В рамках локальной сети организации на базе используемого аппаратно-программного обеспечения контроль исполнения документов в электронном виде может вестись в журналах регистрации документов или на регистрационно-контрольных карточках. Для документов, поставленных на контроль, в графе «Примечание» делается соответствующая отметка.

С целью своевременного исполнения документов работники службы ДОУ оперативно информируют руководство и исполнителей о приближении сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется за 2–3 дня до истечения установленного срока путем устного информирования либо отправки электронных сообщений.

Документ снимается с контроля после его исполнения. Сведения об исполнении находящегося на контроле документа вносятся в соответствующие графы регистрационных форм.

В целях повышения исполнительской дисциплины в организации регулярно обобщаются и представляются руководству данные о результатах исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

ГЛАВА 10  
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

10.1. Учет документов организации до передачи их в архив осуществляется централизованно службой ДОУ или возлагается на специально назначенного работника.

Кроме централизованного учета может вестись учет в каждом структурном подразделении, в котором создаются и обращаются документы в электронном виде.

Приказом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, который осуществляет учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и т.п.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации, их сохранность возлагается на руководителей этих подразделений.

Учет документов в электронном виде и контроль за их исполнением в структурных подразделениях осуществляется с помощью электронных и/или бумажных журналов учета либо учетных баз данных.

Учетные документы оформляются по установленным формам с учетом специфики документов в электронном виде и предназначены для фиксирования их поступления, выбытия, количества, состава и состояния.

Порядок учета документов в электронном виде, а также состав учетных документов в структурных подразделениях определяются действующими в организации инструкциями, регламентирующими порядок работы с документами в электронном виде.

Порядок учета электронных документов в организациях должен:

определять состав учетных документов и учетных баз данных;

закреплять последовательность выполнения работ по учету с указанием, в каком структурном подразделении, какие учетные документы, учетные базы данных, когда и кем заполняются;

отражать взаимосвязь учета, ведущегося в структурных подразделениях, с учетом по организации в целом, в том числе определять периодичность сверки учетных документов структурных подразделений с учетными документами архива организации.

10.2. Основные единицы учета документов в электронном виде.

Основной единицей учета документов в электронном виде в структурном подразделении является документ, состоящий из одного или нескольких связанных между собой файлов.

10.3. Состав учетных документов организации.

Основными учетными документами организации являются:

номенклатура дел организации;

перечень разработок научно-технической документации (далее – НТД), подлежащей передаче на постоянное хранение;

журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в электронном виде;

регистрационно-контрольные карточки;

описи дел в электронном виде постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

10.3.1. Номенклатура дел является основным учетным документом. На основании номенклатуры дел осуществляется систематизация документов, контроль за соблюдением сроков их хранения, выполнение процедур, связанных с передачей документов в архив организации, выделением документов, сроки хранения которых истекли, к уничтожению.

10.3.2. Для научно-технической документации составляется перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, согласно приложению 11.

10.3.3. Журналы регистрации документов в электронном виде в структурных подразделениях ведутся согласно приложениям 8–10.

10.3.4. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняются регистрационно-контрольные карточки на бумажном носителе или регистрационно-контрольная форма в автоматизированной системе ДОУ согласно подпункту 9.2.7.

10.3.5. На электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, завершенные делопроизводством, ежегодно составляются описи дел.

Описи электронных дел составляются в структурных подразделениях под методическим руководством архива организации не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, по форме согласно приложению 12. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурного подразделения несет его руководитель.

Описи дел структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

В опись дел временного (свыше 10 лет) хранения добавляется дополнительная графа «Срок хранения».

При составлении описи электронных дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи валовой;

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения;

графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, о форматах файлов в деле, о наличии резервных экземпляров документов в электронном виде и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, их первый и последний номера по описи.

Опись электронных дел структурного подразделения может вестись в электронном виде и в случае необходимости распечатываться на бумаге. В последнем случае она подписывается составителем с указанием его должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации и утверждается руководителем структурного подразделения.

Описи электронных дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки архивом организации сводной описи электронных дел.

10.4. Ведение учетных баз данных.

В случае ведения учетных баз данных в автоматизированном режиме доступ к таким базам должен строго регламентироваться руководством организации. Перечень реквизитов учетных баз данных формируется в соответствии с перечнем обязательных реквизитов учетных документов организации. Как правило, обязательными реквизитами учетных баз данных являются дата регистрации документов в электронном виде, их заголовки, объем в байтах, крайние даты, отметка об их выбытии. В случае заверения документов ЭЦП в базу данных заносятся сведения о сертификатах открытых ключей ЭЦП или сами сертификаты.

ГЛАВА 11  
ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

11.1. Экспертиза ценности документов в электронном виде проводится на основании общих и специфических критериев отбора.

11.1.1. К общим критериям отбора документов в электронном виде относятся:

функционально-целевое назначение организации;

значимость информации документов в электронном виде;

время и место создания документов в электронном виде;

подлинность документов в электронном виде и форма ее удостоверения;

повторение информации документов в электронном виде в информации других документов;

полнота состава частей и элементов документов в электронном виде;

наглядность информации и удобство использования по сравнению с бумажными аналогами;

возможность обеспечения постоянного хранения документов в электронном виде;

возможность воспроизведения и обработки информации без использования дополнительного специализированного программного обеспечения;

формы и состав процедур по обеспечению подлинности и целостности документов в электронном виде;

наличие сопроводительной документации на документы в электронном виде и технологической документации на информационную систему, в которой документы возникли и существовали.

11.1.2. К специфическим критериям относят критерии отбора для определенных видов документов: организационно-распорядительных, научно-технических и др.

Отбор на хранение электронных организационно-распорядительных и научно-технических документов производится на основании критериев, которые аналогичны критериям, применяемым для соответствующих документов на бумажных носителях.

11.2. Экспертиза ценности документов в электронном виде проводится на этапах составления номенклатур дел и перечней разработок НТД, проектирования (внедрения) автоматизированной системы или технологии, использования, выхода из обращения (текущего хранения) и по истечении предельного срока хранения документов в электронном виде. Этапы варьируются в зависимости от видов документов.

11.2.1. Экспертиза ценности документов на этапе составления номенклатуры дел и перечня разработок НТД проводится с целью определения сроков хранения документов в электронном виде и другой электронной документации (электронных сообщений и т.п.).

В случае, если организация переходит на безбумажный документооборот, составляется номенклатура дел документов в электронном виде.

Экспертиза ценности документов в электронном виде на этапе проектирования (внедрения) автоматизированных систем или информационных технологий проводится в целях определения требований к созданию воспроизводимых и пригодных для длительного хранения документов в электронном виде, создаваемых в их рамках.

Одной из задач экспертизы ценности на данном этапе является выявление постоянно обновляемых информационных ресурсов. К ним относятся информационные ресурсы в электронном виде, в которых обновляемая информация безвозвратно заменяет предыдущую. В ходе экспертизы ценности устанавливается, представляет ли информация, удаляемая из информационных ресурсов в процессе их обновления, практическую и/или научно-историческую ценность. В случае положительного решения экспертная комиссия решает, в каком виде будет создаваться архивная копия информационного ресурса с целью обеспечения сохранности информации.

По решению экспертной комиссии организации архивная копия может представлять собой:

полную копию содержания информационного ресурса на момент внесения изменений;

копию содержания удаляемой информации;

копию прежнего и нового значения (содержания) изменяемых записей (файлов).

Решения, оговоренные в первом и втором пунктах, принимаются, как правило, в тех случаях, когда вносимые изменения незначительны, несоизмеримы с полным объемом данных. В таких случаях первая по времени создания архивная копия обязательно представляет собой полную копию содержания информационного ресурса.

На этом же этапе экспертная комиссия рассматривает вопрос о возможности создания ИР в формате архивного хранения.

Учет и хранение архивных копий информационных ресурсов до их передачи в архив осуществляются в соответствии с общими требованиями к учету и хранению документов в электронном виде в организации.

11.2.2. Экспертиза ценности на этапе использования документов в электронном виде проводится в случае изменений технологической среды, в которой создаются и функционируют документы в электронном виде (перевод на новое программное и аппаратное обеспечение).

11.2.3. Экспертиза ценности на этапе выхода из обращения (текущего хранения) проводится ежегодно работниками структурных подразделений совместно с членами экспертной комиссии организации, работниками архива с целью отбора на архивное хранение.

На этом этапе в структурных подразделениях организации осуществляется отбор документов:

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения – для передачи в архив документов в электронном виде;

временного (до 10 лет включительно) хранения – для рассмотрения вопроса выбора оптимальных вариантов дальнейшего хранения.

11.3. Экспертиза ценности проводится по каждому виду документов в электронном виде отдельно. Предельный срок временного хранения документов в электронном виде в архиве организации составляет 3 года. В случае необходимости хранения данных документов в организации свыше 3 лет должен быть заключен договор с профильным архивным учреждением на продление срока хранения.

По результатам третьего этапа экспертизы ценности (по истечении срока временного хранения в архиве организации) составляются:

акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и дел, не подлежащих хранению (далее – акт о выделении к уничтожению) (см. приложение 22);

отдельные описи документов на управленческую, научно-техническую документацию, аудио- и видеодокументацию, отобранных для передачи на постоянное хранение.

11.4. Методическую и практическую работу по экспертизе ценности электронных документов и информационных ресурсов осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) организации.

Обязанности по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде возлагаются на экспертную комиссию по проведению экспертизы ценности документов на традиционных носителях. Для этого в ее состав включается специалист, ответственный за работу с электронными документами, а также представитель государственного архива (см. приложения 13, 14).

11.4.1. Функции ЭК организации в области работы с документами в электронном виде:

определение требований к созданию воспроизводимых документов в электронном виде в целях их длительного хранения;

организация отбора документов в электронном виде для хранения (во взаимодействии со структурными подразделениями и службой ДОУ);

подготовка и вынесение на рассмотрение экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) государственного архивного учреждения либо экспортно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству главного управления юстиции областного (Минского городского) исполнительного комитета предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов в электронном виде и об определении сроков хранения документов в электронном виде, не предусмотренных перечнем типовых документов организаций Республики Беларусь с указанием сроков хранения, где окончательное решение принимает ЦЭМК;

рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭМК (ЭПК) архивного учреждения проектов описей документов в электронном виде постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов в электронном виде, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативно-методических документов по вопросам работы с документами в электронном виде в учреждении, включая вопросы организации их текущего хранения;

согласование актов сдачи в опытную и промышленную эксплуатацию информационных систем, в которых будут создаваться документы в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

участие в подготовке стандартов организации по управлению документами в электронном виде.

11.4.2. ЭК проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Ход заседаний протоколируется согласно приложению 15, а принятые на заседаниях решения ЭК вступают в силу после утверждения их руководителем организации. Методическое руководство экспертизой ценности возлагается на архив организации либо подразделение организации, которое наделено функциями обеспечения сохранности архивных документов в электронном виде.

ГЛАВА 12  
ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

12.1. Оперативное хранение осуществляется одним из перечисленных способов:

на серверах с периодическим изготовлением резервных копий;

на съемных носителях (CD-R, DVD-R и т.д.).

12.2. Оперативное хранение документов предусматривает возможность:

систематизации документов и упорядочения работы с документами;

гарантированной сохранности документов;

отслеживания движения документов;

обеспечения эффективного поиска нужных документов;

организации малозатратной технологии выдачи документов;

отслеживания сроков хранения документов;

обеспечения режима защиты документов в процессе их хранения за счет использования современных технологий и средств информационной безопасности, а также разграничения доступа пользователей.

При оперативном хранении документов обеспечивается гарантированная сохранность документов.

12.3. Для сохранности документов в электронном виде и их резервных копий в структурном подразделении могут использоваться съемные носители – магнитные диски, лазерные диски и иные материальные носители, используемые для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники.

Документы в электронном виде могут размещаться на носителях различных видов. В зависимости от объема документа и емкости носителя на одном носителе могут размещаться несколько документов или один документ может занимать несколько носителей. Каждому носителю присваивается регистрационный номер по журналу учета носителей.

Журнал учета носителей в структурном подразделении ведется согласно приложению 16.

Журнал имеет следующие графы:

регистрационный номер носителя;

дата записи документа в электронном виде на носитель;

заголовок документа в электронном виде;

вид носителя;

емкость носителя;

выбытие (списание) носителя;

примечание.

Регистрационный номер по журналу учета носителей присваивается каждому носителю, на котором размещаются документы в электронном виде.

В графе «Вид носителя» указываются съемный жесткий диск; RAID-массив; магнитная лента; оптический диск; CD-R, DVD-R, магнитооптический диск; магнитный диск.

В графе «Выбытие (списание носителя)» при выбытии носителей указывается дата выбытия (списания), а также причина выбытия.

Графа «Примечание» журнала учета носителей используется для отметки о проверке их состояния, повторном использовании, уничтожении носителей.

На 1 января каждого года подводится итог количества зарегистрированных и выбывших за год носителей.

12.4. Съемные носители размещаются в специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах или сейфах, обеспечивающих их полную сохранность. Съемные носители хранятся в коробках. На коробку наклеивается этикетка по ГОСТ 27781 «Системы обработки информации. Магнитные носители данных с записью. Правила выполнения этикетки» согласно приложению 17. На этикетке указывается идентификатор носителя, который состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и регистрационного номера носителя по журналу учета носителей в структурном подразделении. Например: 02-103, 02-104 и т.д., где 02 – индекс структурного подразделения, 103 – регистрационный номер носителя по журналу учета. В целях повышения оперативности поиска документов в дополнительные данные этикетки носителя можно вносить заголовки электронных дел, записанных на носитель.

12.5. Хранение документов в электронном виде предусматривает хранение метаданных документа. Обязательными при этом являются следующие сведения:

регистрационный номер документа;

дата регистрации;

название документа;

аннотация;

объем документа;

сертификат открытого ключа ЭЦП, используемого для подтверждения подлинности ЭЦП (в случае удостоверения подлинности посредством ЭЦП).

12.6. Документы в электронном виде, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям, сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам.

12.7. Выдача документов в пользование структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя организации.

Выдача документов гражданам осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

12.8. Для контроля выдачи документов ведется журнал регистрации выдачи документов в электронном виде согласно приложению 18.

ГЛАВА 13  
ПОДГОТОВКА К ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Подготовка документов в электронном виде к передаче в архив организации включает: экспертизу ценности, обработку документов в электронном виде и составление сопроводительной документации. В течение года после выхода из оперативного обращения в структурном подразделении ведется работа по подготовке к передаче документов в электронном виде на временное хранение в архив организации.

13.2. Документы в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив организации передаются по описи и с сопроводительной документацией. Сопроводительная документация может создаваться в электронном виде. В этом случае каждый документ в электронном виде подтверждается удостоверяющим листом. При этом описи на документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются отдельно. Документы в электронном виде временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются, хранение данных документов в электронном виде осуществляет структурное подразделение. Документы в электронном виде могут передаваться в архив вместе с бумажными документами (если некоторые документы определенной группы или одной разработки выполнены в электронном виде) либо самостоятельно (если вся группа однородных документов или вся разработка выполнена в электронном виде).

На документы в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется в двух экземплярах опись (см. подпункт 10.3.5 и приложение 12).

На документы в электронном виде, сгруппированные в дела постоянного хранения, подлежащие передаче на постоянное хранение, формируется сопроводительная документация. Она включает метаданные документа (информационно-поисковая характеристика документа в электронном виде, далее – ИПХ) согласно приложению 19 и данные о носителях и файлах документов на носителях (ведомость носителя с записью) согласно приложению 20 в случае передачи документов на съемных носителях.

ИПХ может составляться как на все дело, так и на отдельные документы. Подходы к созданию ИПХ зависят от состава документов дела и тщательно прорабатываются на этапе подготовки документов к передаче в архив организации.

Сопроводительная документация на документы временного (свыше 10 лет) хранения составляется согласно требованиям, разработанным в архиве организации и закрепленным в соответствующем нормативном или методическом документе.

При подготовке документов в электронном виде к сдаче в архив организации очень важно правильно выбрать форматы файлов хранения документов в электронном виде, которые в дальнейшем обеспечат доступ к документам в электронном виде, возможность их воспроизведения, распространения и сохранение во времени (см.  пункт 5.10).

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, в которых формируются документы в электронном виде, обеспечивают передачу документов на архивное хранение. В этом случае реализуется механизм, позволяющий осуществлять подготовку документов к передаче на архивное хранение с учетом сроков хранения.

13.3. Передача документов в электронном виде в архив организации осуществляется по графику согласно приложению 21, составленному заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) организации, согласованному с руководителями всех заинтересованных структурных подразделений и утвержденному руководителем организации.

Современное состояние делопроизводства требует учитывать различные варианты хранения документов в электронном виде (сервера, RAID-массивы и т.д.) и требует выработать четкий регламент подготовки к передаче данных документов в архив организации. Поступление в архив организации документов в электронном виде может осуществляться несколькими путями. В рамках корпоративной АСДОУ – автоматизированным путем, при наличии в системе модуля, обеспечивающего функции архива. Второй путь – документы в электронном виде переносятся на съемный носитель (оптические диски – CD-R, DVD-R и т.д.).

Документы в электронном виде одного структурного подразделения за определенный период с разными сроками хранения передаются в архив на разных носителях. Типы носителей, на которых передаются документы в электронном виде, согласовываются с архивом организации.

Передача документов в электронном виде в архив организации производится представителем соответствующего структурного подразделения, ответственного за сохранность документов в электронном виде. При этом проверяется физическое состояние носителей, комплектность передаваемых документов, правильность составления сопроводительной документации, возможность воспроизведения и копирования документов.

В том случае, если у работников архива при передаче документов в электронном виде возникли какие-либо вопросы или потребовались уточнения, их решают с работником структурного подразделения в рабочем порядке либо для их решения привлекается любой специалист или руководитель структурного подразделения. Если возникшие вопросы невозможно решить сразу, то носители с документами и сопроводительной документацией отдаются на доработку работнику структурного подразделения и назначается срок повторной передачи документов в электронном виде.

Прием считается завершенным только после подписания описей. Один экземпляр описи на документы в электронном виде после подписания хранится в архиве, другой – в структурном подразделении, передавшем документы в электронном виде.

ГЛАВА 14  
УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

14.1. Независимо от вида носителя информации, уничтожение документов проводится на основании следующих принципов:

на уничтожение всегда получается санкция;

запрещается уничтожать документы, имеющие отношения к идущему или предвидимому разбирательству по судебным искам или расследованию;

уничтожение документов проводится с сохранением конфиденциальности содержащейся в них информации.

14.2. Отбор документов к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности. После проведения экспертизы ценности оформляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Выделение документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за работу с документами в электронном виде лица.

14.3. Документы 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 составляется по форме согласно приложению 22. На выделенные к уничтожению документы с отметкой ЭПК составляется отдельный акт.

14.4. Акт о выделении к уничтожению подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями документов.

Акт о выделении к уничтожению, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архивного учреждения, утверждается руководителем организации после утверждения ЭМК государственного архивного учреждения (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству главного управления юстиции областного (Минского городского) исполнительного комитета) сводной описи документов постоянного хранения и согласования сводной описи документов по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт о выделении к уничтожению, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, но в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи документов постоянного хранения и согласования сводной описи документов по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт о выделении к уничтожению, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) описи документов по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

14.5. После подписания акта о выделении к уничтожению уничтожаются все экземпляры документов в электронном виде, отобранных к уничтожению, включая все электронные копии и копии на бумажных носителях.

14.6. Существует несколько способов уничтожения информации с носителей:

уничтожение с использованием специального программного обеспечения путем перезаписи или стирания;

воздействие на поверхность носителя магнитным полем (размагничивание);

механическое уничтожение носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов).

Для обеспечения полной информационной безопасности последний способ является предпочтительным.

При уничтожении информации с носителя нужно помнить, что простое удаление файлов или переформатирование носителя не гарантирует того, что данные не будут восстановлены. Гарантированное уничтожение информации возможно только вместе с носителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Схема распределения ответственности при работе с документами в электронном виде внутри организации



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец оформления приказа об утверждении  
Инструкции по работе с документами в электронном виде

Открытое акционерное

общество «Строймир»

ОАО «Строймир»

ПРИКАЗ

12.12.2009 № 88

г. Минск

Об утверждении Инструкции по

работе с документами в электронном

виде в ОАО «Строймир»

В целях совершенствования организации работ с документами в электронном виде и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по работе с документами в электронном виде в ОАО «Строймир» (далее – Инструкция).

2. Ввести в действие Инструкцию с 01.01.2010.

3. Работники всех структурных подразделений должны руководствоваться положениями Инструкции.

4. Заведующему канцелярией А.П.Петренко совместно с заведующим отделом информационных технологий Е.Н.Зубковым подготовить план мероприятий по внедрению Инструкции до 01.01.2010.

5. Заведующему копировально-множительным бюро обеспечить тиражирование Инструкции до 24.12.2009.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В.И.Иванова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ОАО | Подпись | А.А.Шавров |

Юрисконсульт

Подпись   И.П.Голуб

11.12.2009

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец оформления приказа о распределении обязанностей

Открытое акционерное

общество «Рубин»

ОАО «Рубин»

ПРИКАЗ

07.03.2009 № 27

г. Минск

О распределении обязанностей

между руководством службы ДОУ

и отдела информационных технологий

В целях совершенствования работы с документами в электронном виде и обеспечения их сохранности

ВОЗЛОЖИТЬ:

1. На руководство службы ДОУ – ответственность за учет, обеспечение сохранности, использование документов в электронном виде в организации, передачу документов на постоянное хранение, методическое руководство работой с документами в электронном виде и осуществление контроля за работой с документами в электронном виде в структурных подразделениях.

2. На руководство отдела информационных технологий – ответственность за техническое обеспечение работы с документами в электронном виде и функционирование системы электронного документооборота организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ОАО | Подпись | А.С.Градов |

Заместитель директора

Подпись   И.В.Швец

07.03.2009

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец оформления приказа о назначении лица, ответственного  
за организацию работы с документами в электронном виде

|  |  |
| --- | --- |
| Дзяржаўная ўстанова «Рэспубліканскі цэнтр экалогіі чалавека»  ЗАГАД 21.02.2009 № 15 г. Мінск | Государственное учреждение «Республиканский центр экологии человека»  ПРИКАЗ  г. Минск |

О назначении лица, ответственного

за организацию работ и обеспечение

сохранности документов в электронном виде

В целях соблюдения законодательства Республики Беларусь по работе с документами в электронном виде и обеспечения их сохранности НАЗНАЧИТЬ:

КУШНЕР Тамару Валентиновну, заведующего канцелярией, ответственным за организацию работы с документами в электронном виде и обеспечение их сохранности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор центра | Подпись | Б.В.Головач |

Юрисконсульт – инспектор по кадрам

Подпись   З.В.Суботина

21.02.2009

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С признаком ознакомлен. | Подпись | Т.В.Кушнер  21.02.2009 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма удостоверяющего листа

Удостоверяющий лист

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение документа в электронном виде | Наименование документа в электронном виде | Дата создания (оформления) документа в электронном виде, ФИО, должность, подпись лица, создавшего (оформившего) документ | Дата согласования документа в электронном виде, ФИО, должность, подпись лица, согласовавшего документ | Дата утверждения документа в электронном виде, ФИО, должность, подпись лица, утвердившего документ | Дата последнего изменения документа в электронном виде, ФИО, должность, подпись лица, ответственного за изменения | Контрольная характеристика документа в электронном виде (частей документа в электронном виде) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец оформления графика выполнения резервного копирования

|  |  |
| --- | --- |
| Закрытое акционерное общество «Информатика»  ГРАФИК 29.12.2008 № 2 г. Минск  выполнения резервного копирования на 2009 год | УТВЕРЖДАЮ Директор закрытого акционерного общества «Информатика» Подпись   А.Ю.Силаев 29.12.2008 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов в электронном виде, подлежащих резервному копированию | Периодичность резервного копирования | Устройство хранения/место размещения файлов резервных копий | ФИО, наименование должности лица, ответственного за выполнение процедуры резервного копирования |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Приказы по основной деятельности директора общества | 1 раз в месяц | Съемный диск (CD-R), канцелярия | Макарченко Н.В., заведующий канцелярией |
| Документы о потребности в кадрах (сведения, расчеты, переписка) | 1 раз в квартал | Съемный диск (CD-R), отдел кадров | Цагельник А.Н., старший инспектор по кадрам |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий отделом  информационных технологий | Подпись | П.А.Швец |

Зав. канцелярией

Подпись   О.А.Зуева

28.12.2008

Начальник отдела кадров

Подпись   Н.В.Бондарь

28.12.2008

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Примерная форма книги (журнала) регистрации извещений о внесении изменений  
в документы в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обозначение | | № изменения | Код изменения | Количество листов с приложением | ФИО, должность | Дата проведения изменения | Сдано (подпись и дата) | Приме- чание |
| извещения | изменения документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма журнала регистрации входящих документов в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п (индекс поступ- ления) | Дата поступления сопроводи- тельного письма и документа в электронном виде | Адрес электронной почты коррес- пондента | Дата и индекс поступившего документа в электронном виде | Электронное дело (директория размещения сопроводи- тельного письма и документа в электронном виде) | Краткое содержание документа в электронном виде | Резолюция или кому направлен документ в электронном виде | Отметка об исполнении документа в электронном виде, дата, ФИО исполнителя | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма журнала регистрации исходящих документов в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата исходящего документа в электронном виде | Индекс исходящего документа в электронном виде | Адрес электронной почты коррес- пондента | Дата отправки сопроводительного письма и документа в электронном виде по электронной почте | Электронное дело (директория размещения сопроводительного письма и документа в электронном виде) | Краткое содержание документа в электронном виде | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма журнала регистрации внутренних документов в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс внутреннего документа в электронном виде | Электронное дело (директория размещения внутреннего документа в электронном виде) | Краткое содержание документа в электронном виде | Резолюция или кому направлен документ в электронном виде | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма перечня разработок НТД, подлежащей передаче  
на постоянное хранение

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вышестоящей организации Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись         Расшифровка  подписи  Дата |

**ПЕРЕЧЕНЬ №** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид НТД)

**подлежащей передаче на постоянное хранение, за** \_\_\_\_\_\_\_ **годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обозначение (индекс) разработки | Наименование научно-технической разработки | Этап (стадия) | Год окончания разработки | Организации, принимавшие участие в разработке | Коли- чество учетных единиц | Обоснование отбора документов на постоянное хранение | Примечание (срок передачи в государст- венный архив) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В перечень включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработок с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, подпись) |  | (И.О.Фамилия) |
| Члены  экспертной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, подпись) |  | (И.О.Фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭМК Белорусского государственного архива научно-технической документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (сокращенное наименование |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| организации) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу структурного подразделения  
(общественной организации) организации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации Наименование структурного подразделения (общественной организации)  Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись         Расшифровка  подписи  Дата |
| (наименование категории дел) |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Название раздела, заголовок дела | Крайние даты дела | Количество документов в деле/объем информации (байт) | Срок хранения дела\* | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

электронных дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы ДОУ  (лица, ответственного за ДОУ) | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\*\* Протокол заседания ЭК Наименование структурного  подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронных дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (цифрами и прописью) | (цифрами и прописью) |

регистрационно-контрольных карточек к документам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  работника, передавшего дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронных дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (цифрами и прописью) | (цифрами и прописью) |

регистрационно-контрольных карточек к документам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  работника архива (лица,  ответственного за архив),  принявшего дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

\*\*Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец оформления приказа   
о создании экспертной комиссии

Открытое акционерное общество «Электрон»

ОАО «Электрон»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 9

г. Минск

О создании экспертной комиссии

и проведении экспертизы ценности

документов

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Электрон»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель – зам. директора Р.П.Потоличев

Секретарь – секретарь-референт И.В.Никитина

Члены комиссии:  1. Зав. архивом А.С.Фоменко

2. Руководитель службы ДОУ Р.И.Островцова

3. Главный бухгалтер О.Н.Субоч

4. Юрисконсульт – инспектор по кадрам В.В.Лагушко

2. Зав. архивом А.С.Фоменко разработать положение об экспертной комиссии до 26.03.2009.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ОАО | Подпись | И.И.Корбут |

Главный юрисконсульт

Подпись   А.С.Степаненко

10.03.2009

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец оформления приказа  
о внесении изменений в состав экспертной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Дзяржаўная ўстанова «Рэспубліканскі цэнтр медыцынскай рэабілітацыі»  ЗАГАД 12.05.2009 № 14 г. Мінск | Государственное учреждение «Республиканский центр медицинской реабилитации»  ПРИКАЗ  г. Минск |

О внесении изменений в состав  
экспертной комиссии

В целях установления сроков хранения документов в электронном виде, образующихся в деятельности ГУ «Республиканский центр медицинской реабилитации», обеспечения их сохранности, отбора на постоянное хранение и уничтожение

ПРИКАЗЫВАЮ:

Включить в состав экспертной комиссии специалиста, ответственного за работу с документами в электронном виде, С.В.Тимченко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный врач центра | Подпись | С.С.Корытько |

Заместитель главного врача

Подпись   Е.О.Иванова

12.05.2009

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлен. | Подпись | С.В.Тимченко  12.05.2009 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец оформления протокола заседания экспертной комиссии

Национальная академия наук Беларуси

Государственное научное учреждение

«Институт электроники»

ПРОТОКОЛ

03.01.2008 № 1

г. Минск

заседания экспертной комиссии

Председатель – Р.П.Потоличев

Секретарь – И.В.Никитина

Присутствовали: Дулич Д.А., Есько Г.М., Никитина И.В., Петриков И.К., Потоличев Р.П., Рябцева А.К., Чернова Т.Д.

Повестка дня:

1. О согласовании описей дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения за 2007 год.

Информация заведующего архивом электронной документации Т.Д.Черновой.

2. Об определении сроков хранения документов в электронном виде организации.

Информация заведующего канцелярией Г.М.Есько.

1. СЛУШАЛИ:

Чернову Т.Д. – На протяжении 2007 года в нашей организации велось семь дел, в которых откладывались документы в электронном виде. Два из них имеют временный срок хранения до 10 лет включительно. Три дела – временный – свыше 10 лет хранения и два дела – постоянный срок хранения. Нормативными актами не предусмотрена передача в архив документов со сроком хранения до 10 лет включительно. Мной подготовлены описи дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения. Прошу согласовать данные описи.

ВЫСТУПИЛИ:

Потоличев Р.П. – Поддерживаю предложение Т.Д.Черновой. Заведующим структурных подразделений организовать проведение работ по составлению сопроводительной документации и передаче документов в архив. Предлагаю установить срок завершения данных работ 01.04.2008.

РЕШИЛИ:

1.1. Согласовать описи дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения за 2007 год.

1.2. Заведующим структурными подразделениями в срок до 01.04.2008 обеспечить передачу документов в электронном виде в архив организации.

2. СЛУШАЛИ:

Есько Г.М. – В нашей организации документы персонифицированного учета теперь ведутся в электронном виде и соответственно это указано в номенклатуре дел в графе «Примечание» для отдела кадров и бухгалтерии. Дополнительно были включены дела в разделы упомянутых отделов с заголовком «Документы по удостоверению подлинности ЭЦП (карточка открытого ключа проверки подписи, сертификат открытого ключа, уведомление об отзыве сертификата и др.)». Срок хранения названных документов типовыми перечнями не определен, и поэтому на заседании нашей комиссии мы должны решить этот вопрос. В ходе консультаций с куратором нашей организации из Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации было рекомендовано установить срок хранения «До минования надобности».

ВЫСТУПИЛИ:

Дулич Д.А. – Вопрос со сроком хранения документов по ЭЦП мы действительно обсуждали. Предлагаю утвердить предложенный срок хранения документов.

РЕШИЛИ:

Утвердить срок хранения «До минования надобности» для документов по удостоверению подлинности ЭЦП (карточка открытого ключа проверки подписи, сертификат открытого ключа, уведомление об отзыве сертификата и др.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | Р.П.Потоличев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь | Подпись | И.В.Никитина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма журнала учета носителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер носителя | Дата записи документа в электронном виде на носитель | Заголовок документа в электронном виде | Вид носителя | Емкость носителя | Выбытие (списание) носителя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма этикетки на носитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Идентификатор носителя | Дата регистрации носителя |
|  |  |  |
| Регистрационный номер носителя | Заводской номер (инв. номер) носителя | |
|  |  | |
| Дополнительные сведения | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма журнала регистрации выдачи документа   
в электронном виде на съемных носителях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи носителя | Регистрационный номер носителя | Кому выдан носитель | Подпись получившего носитель | Дата возврата носителя | Подпись возвратившего носитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец заполнения информационно-поисковой характеристики документа   
в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | | | | | | | | | Значение реквизита | | | | Пояснение | | |
| группы реквизитов | | | | | реквизита | | | | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | | |
| 1. Описание документа в электронном виде | | | | | **Номер документа в электронном виде в описи** | | | | | 01-02/87 | | | |  | | |
|  | | | | | Обозначение дела | | | | | 01-02 | | | |  | | |
|  | | | | | **Заголовок документа в электронном виде** | | | | | Приказ о премировании | | | |  | | |
|  | | | | | Наименование проблемы | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Наименование темы, проекта | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Код темы | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Класс документа | | | | |  | | | | Принадлежность ДЭВ к ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД, КС АС и т.д. | | |
|  | | | | | Стадия создания | | | | | Организационно-распорядительная документация | | | |  | | |
|  | | | | | Литера | | | | |  | | | | Для НТД | | |
|  | | | | | Статус документа | | | | | Подлинник | | | | Статус документа: оригинал, подлинник, дубликат, копия | | |
|  | | | | | **Аннотация** | | | | | Приказ о премировании по итогам завершенного проекта | | | | Краткое изложение или ссылка на краткое изложение информации в документе | | |
| 2. Даты и время | | | | | **Дата начала разработки документа в электронном виде** | | | | | 10.12.2005 | | | |  | | |
|  | | | | | **Дата окончания разработки документа в электронном виде** | | | | | 10.12.2005 | | | |  | | |
|  | | | | | **Дата снятия ограничения** | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | **Дата окончания срока действия документа в электронном виде** | | | | |  | | | | Дата, после которой снимаются ограничения, указанные в реквизите «Классификация защиты» | | |
|  | | | | | **ТС и ПС для воспроизведения документа в электронном виде** | | | | | Текстовый редактор Microsoft Office Word 2003 | | | |  | | |
| 3. Создатели документа в электронном виде | | | | | **Фамилия, имя, отчество автора документа в электронном виде** | | | | | Юрьева В.Н. | | | | Лицо (лица), являющееся создателем документа | | |
|  | | | | | **Должность автора документа в электронном виде** | | | | | Секретарь | | | |  | | |
|  | | | | | **Название организации-разработчика** | | | | | Открытое акционерное общество «НИПИД» | | | | Организация, создающая документ от своего имени, т.е. являющаяся автором документа | | |
|  | | | | | Краткое название организации-разработчика | | | | | ОАО «НИПИД» | | | |  | | |
|  | | | | | Адрес организации-разработчика | | | | | ул. Розы Люксембург, 95, 220036, г. Минск | | | |  | | |
|  | | | | | Организация – распространитель документа | | | | | Открытое акционерное общество «НИПИД» | | | | Текущий держатель подлинника документа | | |
|  | | | | | Краткое название организации – распространителя документа | | | | | ОАО «НИПИД» | | | |  | | |
|  | | | | | Адрес организации – распространителя документа | | | | | ул. Розы Люксембург, 95, 220036, г. Минск | | | |  | | |
| 4. Информация пользователя | | | | | Название организации, обладающей авторскими правами | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Адрес организации, обладающей авторскими правами | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Даты авторского права | | | | |  | | | |  | | |
| 5. Внешние ссылки | | | | | Ссылки на другие документы | | | | | Положение о премировании от 13.01.2005 № 10 | | | | Перечень документов, на которые в документе имеются ссылки | | |
| 6. Защита | | | | | Название организации, разрешающей доступ к документу | | | | | Открытое акционерное общество «НИПИД» | | | |  | | |
|  | | | | | Краткое название организации, разрешающей доступ к документу | | | | | ООО «НИПИД» | | | |  | | |
|  | | | | | Адрес организации, разрешающей доступ к документу | | | | | ул. Розы Люксембург, 95, 220036, г. Минск | | | |  | | |
|  | | | | | **Классификация защиты** | | | | | Пофайловая защита | | | | Классификация защиты, назначаемая владельцем документа (дела), относительно видов работ, допустимых с документом | | |
|  | | | | | **Право доступа к документу** | | | | | Доступ разрешен всем | | | |  | | |
|  | | | | | Программа подсчета контрольной характеристики (средства удостоверения подлинности ЭЦП) | | | | | В качестве КХ используется объем файлов в байтах | | | |  | | |
| 7. Характеристики по содержанию документа | | | | | Ключевые термины | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Исторический период, описываемый в документе | | | | |  | | | | Дата или крайние даты исторического периода | | |
|  | | | | | Персоналии | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Коды рубрик | | | | |  | | | | Коды и значения рубрик указываются, если в составе сопроводительной документации к документу передается рубрикатор | | |
|  | | | | | Значения рубрик | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Описание объекта | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Область объекта | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Город объекта | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Адрес объекта | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Место объекта | | | | |  | | | |  | | |
| II. ХАРАКТЕРИСТИКИ ЧАСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № части документа | | Наименование части документа (группы файлов или файла) | | | | Количество файлов в группе или «1» | | Классификация защиты части документа | | | | ПС и ТС для воспроизведения части документа | | | Признак для воспроизведения документа | |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | 4 | | | | 5 | | | 6 | |
| III. ХАРАКТЕРИСТИКИ ФАЙЛОВ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № части документа | Номер файла в группе | | | Имя файла пользователя | | | Наименование файлов в группе | | Объем файла | | Контрольная характеристика файла | | ПС и ТС для воспроизведения файла в группе | | | Тип файла |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 |
| 1 |  | | | 01\_02\_087\_Пр. о премировании | | |  | | 44 Кб | | 44 544 байт | | Microsoft Office Word 2003 | | | Текстовый документ |
| IV. АННОТАЦИИ НА ЧАСТИ ДОКУМЕНТА | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № части документа | | | Аннотация на части документа | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 20  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Образец составления ведомости носителя с записью

ВЕДОМОСТЬ

НОСИТЕЛЯ С ЗАПИСЬЮ № 1

КЕМ ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ: ОАО «НИПИД»

1. Владелец – ОАО «НИПИД»

2. Заводской номер носителя – 454646436544

3. Тип носителя – 700 МВ

4. Вид носителя – CD-R

5. Архивный номер –

6. Идентификатор носителя – СD-1

7. Наименование системы, в которой сформирован носитель, – Windows XP, SP 2

8. Архиватор –

9. Дата формирования носителя – 08.12.2008

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обозначение документа (дела) | Заголовок документа (дела) | Имя архивного файла | Имя файла |
| 1 | 02-10 | Отчеты о численности, составе, движении и профессиональном обучении кадров |  | Отчет № 1 от 01.06.2008.exe Отчет № 2 от 01.12.2008.exe |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий архивом  ОАО «НИПИД» | Подпись | О.А.Масленюк |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров  ОАО «НИПИД» | Подпись | Е.О.Кастромская |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма графика передачи документов   
в электронном виде в архив организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись      Расшифровка  подписи  Дата |

**ГРАФИК**

**передачи документов в электронном виде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Дата и время передачи документов в электронном виде | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя архива (лица,  ответственного за архив) | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 22  к Методическим рекомендациям по организации работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь |

Форма акта о выделении к уничтожению документов   
в электронном виде и дел, не подлежащих хранению

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вышестоящей организации Наименование организации  АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| руководителя организации) |
| Подпись      Расшифровка |
| (место составления) | подписи |
|  | Дата |

О выделении к уничтожению

документов в электронном виде,

не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы в электронном виде:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок электронного дела | Дата (крайние даты) документов в электронном виде | Количество документов в электронном виде/файлов | Срок хранения документов и номера пунктов (статей) по перечню |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого уничтожению подлежат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов в электронном

(цифрами и прописью)

виде в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ файлов.

(цифрами и прописью)

Описи электронных дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного архивного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения, структурного подразделения по архивам и делопроизводству главного управления юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

областного (Минского городского) исполнительного комитета или вышестоящей организации)

(протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  лица, проводившего экспертизу  ценности документов | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО\* Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации) | (наименование государственного архивного учреждения, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | структурного подразделения по архивам и делопроизводству |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | главного управления юстиции областного (Минского городского) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | исполнительного комитета, вышестоящей организации) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Документы в электронном виде в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ файлов,

(цифрами и прописью)

срок хранения которых истек, размещенные на носителе инв. № \_\_\_\_\_\_\_, уничтожены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  работника организации,  уничтожившего документы | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  работника архива (лица,  ответственного за архив),  внесшего изменения  в учетные документы | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».