

Проект

МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г.Мінск

г.Минск

Об утверждении Инструкции
по работе с электронными документами
в государственных органах,
иных организациях Республики Беларусь

На основании части пятой статьи 18 и части второй статьи 25 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», части первой пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с электронными документами в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь.

2. Признать утратившим силу постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов и о признании утратившим силу постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 г. № 37».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.Л.Слижевский

УТВЕРЖДЕНО
постановление Министерства
юстиции Республики Беларусь
№ _____

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с электронными документами
в государственных органах,
иных организациях Республики Беларусь

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» в редакции Закона Республики Беларусь от 8 ноября 2018 г. № 143, Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности посредством электронных документов (далее – ЭД) без создания документов на бумажных носителях и организации работы с ЭД в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, у индивидуальных предпринимателей (далее – организации).

Положения настоящей Инструкции распространяются на ЭД, относящиеся к системе организационно-распорядительной документации.

3. В части требований, общих для ЭД, иных документов в электронном виде и документов на бумажных носителях, настоящая инструкция применяется совместно с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

4. Требования, изложенные в настоящей Инструкции, распространяются на отношения в сфере обращения ЭД на следующих стадиях:

- включение ЭД в номенклатуру дел;
- подготовка и согласование (визирование) ЭД;
- подписание, регистрация и исполнение ЭД;
- формирование электронных дел;

оперативное хранение ЭД;
первичная обработка входящих документов;
подписание, регистрация и контроль исполнения ЭД;
подготовка ЭД к передаче в архив организации и уничтожению.

5. Требования к передаче ЭД в архив организации, хранению ЭД в архиве организации, проведению экспертизы ценности ЭД определяются нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.

6. Положения настоящей Инструкции при работе с ЭД, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), либо документами с ограничительными грифами, применяются в части общих принципов работы с ЭД.

7. Порядок работы с ЭД в организации осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами, утвержденными руководителем организации, после согласования с государственным архивом, источником комплектования которого является организация, и государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают локальный правовой акт с экспертной комиссией (далее – ЭК) или Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) вышестоящей организации (при ее наличии).

8. ЭД состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть ЭД состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов (наименование структурного подразделения, почтовый адрес отправителя, название вида документа, место составления или издания, адресат, реквизиты бланка, заголовков к тексту, гриф приложения, отметка об исполнителе и др.), формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть ЭД содержит ЭЦП лица подписавшего ЭД. Каждая ЭЦП представляет собой отдельный файл (информационный объект), формат и структура которого установлены техническими нормативными правовыми актами.

К особенной части относятся также дополнительные данные (реквизиты), необходимые для идентификации ЭД, которые создаются после подписания ЭД и включаются в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК): дата, регистрационный индекс, сведения о лице, подписавшем ЭД, и др.

Особенная часть ЭД поддерживается средствами автоматизированной системы документационного обеспечения управления

(далее – АС ДОУ) и (или) располагается в отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего ЭД.

9. Удостоверение информации, составляющей общую часть ЭД, осуществляется путем подписания ЭД (выработки ЭЦП по содержанию общей части ЭД) с использованием личных ключей лиц, подписывающих ЭД.

Подтверждение целостности и подлинности ЭД осуществляется путем проверки ЭЦП с использованием открытых ключей лиц, подписавших ЭД.

10. Подписание ЭД и проверка ЭЦП осуществляются с помощью сертифицированного средства ЭЦП.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ ЭД В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ

11. Включению в номенклатуру дел подлежат все электронные дела, в том числе содержащие следующие виды ЭД:

документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования;

государственная статистическая отчетность по форме 1-страхование (Белгосстрах);

государственная статистическая отчетность, представляемая в территориальные органы государственной статистики;

документы, представляемые в территориальные органы государственного казначейства;

документы, представляемые в налоговые органы Республики Беларусь;

документы по проведению государственных закупок товаров (работ, услуг);

документы, созданные в автоматизированной системе межбанковских расчетов Национального банка Республики Беларусь;

иные управленческие ЭД.

Электронные дела, заводимые в организации, включаются в номенклатуру дел в порядке, определенном нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства для дел с документами на бумажном носителе. В графе 5 «Примечание» для электронных дел проставляется отметка «ЭД».

В номенклатуру дел включаются гибридные дела, формируемые из документов на бумажном носителе и ЭД (например, дело, содержащее

документы по государственным закупкам). В графе 5 «Примечание» для гибридных дел проставляется отметка «ГД».

При появлении в организации новых видов ЭД их необходимо внести в номенклатуру дел под резервным номером соответствующего структурного подразделения, а в следующем календарном году – в соответствии с правилами систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

12. Сроки хранения ЭД идентичны аналогичным документам на бумажном носителе и определяются в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее – Перечень), либо перечнями документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственные перечни).

При отсутствии сроков хранения ЭД в Перечне, ведомственном перечне документов с указанием сроков хранения ЭК организации, являющейся источником комплектования государственного архива, самостоятельно принимает решение об установлении сроков хранения документов и согласовывает их со структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или государственным архивом.

Организация, не являющаяся источником комплектования государственного архива, предложения о сроках хранения документов согласовывает с ЭК или ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии).

13. В раздел номенклатуры дел, содержащий дела с ЭД, дополнительно может включаться дело с заголовком «Документы, относящиеся к проверке ЭЦП». В дело включаются соответствующие ЭД (сертификаты открытых ключей, атрибутные сертификаты, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.), действие которых прекращено, в случае их удаления из интегрированного с АС ДОУ) хранилища сертификатов.

14. При составлении службой документационного обеспечения управления организации (далее – служба ДОУ) итоговой записи в номенклатуре дел о категориях и количестве дел по окончании

делопроизводственного года отдельно указывается количество электронных дел и гибридных дел.

ГЛАВА 3

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХРАНЕНИЯ ЭД

15. Движение ЭД в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или помещения в электронное дело образует электронный документооборот организации.

Электронный документооборот организации осуществляется в рамках АС ДОУ.

16. Функционирующая в организации АС ДОУ должна поддерживать единый технологический процесс работы с ЭД и включать в себя:

- подготовку проектов ЭД с оформлением установленных реквизитов и, в необходимых случаях, согласование (визирование) проектов ЭД;

- представление проекта ЭД на подпись (утверждение) руководителю;

- регистрацию и ход исполнения ЭД;

- защиту ЭД;

- организацию оперативного хранения и, в предусмотренных законодательством случаях, передачу ЭД на архивное хранение;

- уничтожение ЭД, не подлежащих хранению.

17. В рамках АС ДОУ должна обеспечиваться реализация типовых процессов создания документов, включения их в документную систему и управления ими в течение времени в соответствии с установленными правилами делопроизводства, правилами обмена ЭД при организации информационного взаимодействия, а также правилами хранения документов.

18. Доставка ЭД в другие организации осуществляется посредством:

- электронной почты (в качестве вложения);

- информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота (в рамках информационного пакета, формат и структура которого определяются регламентом информационной системы).

Структура сообщения электронной почты или информационного пакета должна обеспечивать доставку как общей, так и особенной части ЭД, включая обязательные реквизиты РКК. Состав обязательных реквизитов РКК для входящих и исходящих ЭД приведен в приложении 1 к настоящей Инструкции.

19. Исполненные ЭД формируются в электронные дела и подлежат хранению в течение установленных сроков.

20. Электронные дела временного (до 10 лет) хранения в течение всего срока остаются на оперативном хранении в рамках АС ДОУ.

21. Электронные дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения передаются в архив организации в сроки, установленные для документов на бумажных носителях.

По решению руководителя организации, в целях сохранения юридической значимости ЭД, допускается досрочная передача электронных дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения в архив организации, а также передача в архив организации электронных дел временного (до 10 лет) хранения. Электронные дела, в отношении которых принято такое решение, передаются в архив организации до истечения срока действия сертификатов открытых ключей и атрибутивных сертификатов, соответствующих личным ключам, с применением которых подписаны включенные в электронное дело ЭД.

ГЛАВА 4

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ ЭД

22. Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки ЭД, других несанкционированных действий с документами, в организации обеспечивается защита ЭД на протяжении всего их жизненного цикла посредством комплексного применения программно-технических средств и организационных мероприятий по защите информации.

23. Организации, в деятельности которых создаются, используются и хранятся ЭД, разрабатывают локальные правовые акты, регламентирующие вопросы:

- управления процессом доступа к ЭД;
- протоколирования работы исполнителей с ЭД;
- организации резервного копирования и восстановления данных.

24. Управление процессом доступа включает в себя:

категорирование ЭД по уровню доступа на основе ценности информации, содержащейся в ЭД;

установление прав доступа исполнителей к ЭД в соответствии с функциональными обязанностями;

делегирование прав исполнителям в отношении возможных действий, производимых с ЭД (ознакомление, редактирование, визирование, утверждение, подписание и т.д.).

Работы по управлению процессом доступа проводятся совместно представителями службы ДОУ и структурным подразделением, в функции которого входят вопросы информационных технологий.

25. В организации, использующей АС ДОУ, протоколирование событий, происходящих при работе исполнителей с ЭД, обеспечивается посредством ведения журнала событий. Настройка и функционирование журнала событий осуществляется исходя из принятой в организации политики безопасности.

В журнале событий фиксируется информация:
обо всех действиях, производимых с ЭД;
об исполнителе, выполнявшем действие;
о дате и времени действия.

В обязательном порядке в журнале фиксируется и хранится информация о нарушениях, в том числе, о попытках нарушений установленного порядка доступа.

Внесение информации в журнал осуществляется автоматически без вмешательства работников организации в течение всего жизненного цикла ЭД. При этом данные журнала защищаются от модификации и удаления средствами АС ДОУ.

Право управлять настройками ведения журнала предоставляется только ответственному лицу (системный администратор, работник структурного подразделения, в функции которого входят вопросы информационных технологий, и т.п.), которое закреплено в должностной инструкции.

26. В организации разрабатывается график выполнения процедур резервного копирования в соответствии с приложением 2 к настоящей Инструкции.

27. В АС ДОУ осуществляется аудит/мониторинг информационной безопасности, заключающийся в сборе и анализе информации, относящейся к вопросам защиты, контролю использования средств защиты, мониторинге происходящих событий, анализе защищенности сети (системы), разработке предложений по повышению уровня защиты.

28. Вопросы организации защиты информации регламентируются локальными правовыми актами (положение (инструкция) о порядке организации и проведения работ по защите информации; перечень сведений конфиденциального характера; положение о службе безопасности и должностные инструкции ее работникам), разработанными в соответствии с нормативными правовыми актами в области защиты информации и информационной безопасности.

ГЛАВА 5 ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ (ВИЗИРОВАНИЕ) ПРОЕКТА ЭД

29. Подготовка ЭД включает составление и оформление проекта документа, при необходимости – его согласование (визирование).

30. Используемое в организации программное обеспечение для подготовки ЭД должно обеспечивать возможность оформления реквизитов документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, поддерживать допустимые форматы файлов ЭД.

31. Форматы файлов ЭД определяются организацией самостоятельно, если иное не установлено настоящей Инструкцией или иными нормативными правовыми актами.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов либо направляющие ЭД в государственные органы, должны выбирать форматы файлов ЭД в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, организации межведомственного электронного документооборота.

32. Используемые форматы файлов должны обеспечивать воспроизведение формы внешнего представления ЭД на всех этапах его жизненного цикла.

При выборе форматов файлов ЭД предпочтение следует отдавать открытым форматам. Предпочтительными форматами для проектов ЭД являются:

Office Open XML (DOCX);

Open Document Format (ODT).

33. При составлении и оформлении проекта ЭД в общую часть вносятся реквизиты бланка, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь.

34. В реквизите «Подпись» и грифе утверждения (при утверждении должностным лицом) указываются наименование должности лица, имеющего право подписывать (утверждать) документ, его инициалы и фамилия.

35. Значение реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносится в общую часть проекта ЭД и в РКК.

36. В общей части проекта ЭД реквизит «Почтовый адрес» не указывается. Если ЭД предназначен для отправки по электронной почте, в реквизите «Адресат» указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

Официальным адресом электронной почты организации является адрес, указанный на ее бланке.

37. В реквизите «Отметка о наличии приложения» дополнительно указывается имя и расширение файла, содержащего приложение. Если программно-техническими средствами невозможно разбить приложение на листы и пронумеровать их, то вместо количества листов указывается размер файла, содержащего приложение. Количество экземпляров ЭД не указывается.

38. Согласование (визирование) проекта ЭД внутри организации осуществляется средствами АС ДОУ. Доступ к проекту ЭД для лиц, осуществляющих его согласование (визирование), осуществляется после их авторизации и однозначной идентификации в АС ДОУ.

Если одно из лиц, осуществляющих согласование (визирование) проекта ЭД, высказывает замечания, проект дорабатывается и повторно направляется на согласование всем лицам.

Сведения о лицах, осуществляющих согласование (визирование), и отметка о согласовании (виза) включаются в РКК. Визирование может быть оформлено листом согласования средствами АС ДОУ.

В случаях, предусмотренных локальным правовым актом организации, согласование (визирование) осуществляется путем подписания общей части, содержащей проект ЭД, с применением личных ключей лиц, осуществляющих согласование (визирование). В этих случаях ЭЦП включаются в особенную часть ЭД.

39. Внешнее согласование проекта ЭД осуществляется путем рассылки проекта ЭД в согласующие организации. При этом в общую часть проекта ЭД включаются грифы «Согласовано» с наименованием каждой организации, осуществляющей согласование. Общая часть, содержащая проект ЭД, перед рассылкой подписывается ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ЭД.

Согласование проекта ЭД подтверждается путем пересылки ЭЦП, выработанных по общей части, содержащей согласуемый проект ЭД, с применением личного ключа, владельцем которого является согласующая организация либо должностное лицо, уполномоченное осуществлять согласование.

Если одна из организаций, осуществляющих согласование проекта ЭД, высказывает замечания, проект дорабатывается и повторно направляется на согласование всем организациям.

После получения от согласующих организаций ЭЦП, выработанных по общей части согласуемого проекта, все ЭЦП включаются в особенную часть ЭД, или средствами АС ДОУ формируется лист согласования в виде отдельного текстового файла.

40. Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, после завершения подготовки проекта (перед подписанием) ЭД, для которых в номенклатуре дел предусмотрен срок хранения свыше 10 лет (в том числе постоянно) или с отметкой «ЭПК», преобразуют общую часть ЭД (включая приложения) в формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, выполняют это требование при подготовке к подписанию ЭД, предназначенных для направления в государственные органы и подчиненные этим государственным органам организации.

ГЛАВА 6

ПОДПИСАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ЭД.

ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ЭД

41. Подписание ЭД осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части ЭД в реквизите «Подпись». В случаях, предусмотренных законодательством или локальным правовым актом организации, дополнительно производится подписание ЭД с применением личного ключа, владельцем которого является организация.

42. При подписании ЭД в рамках АС ДОУ контролируется действительность на момент подписания сертификата открытого ключа и, в необходимых случаях, атрибутного сертификата, соответствующих личному ключу подписывающего лица. Сведения о лице, подписавшем ЭД (наименование должности (при наличии), фамилия, инициалы) средствами АС ДОУ вносятся в РКК.

43. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние ЭД, требующие учета и исполнения.

44. Регистрация входящих, исходящих и внутренних ЭД в организации осуществляется централизованно в службе ДОУ.

Децентрализованная регистрация ЭД допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. Децентрализованной регистрации подлежат также отдельные категории ЭД, регистрируемые в структурных подразделениях организации согласно разрабатываемому 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.).

45. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних ЭД заполняется РКК в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

46. Исходящие ЭД, в том числе отправляемые по СМДО, регистрируются в службе ДОУ после их подписания ЭЦП руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. ЭД регистрируются в день их подписания ЭЦП.

47. В процессе регистрации исходящих и внутренних ЭД формируются средствами АС ДОУ и вносятся в РКК реквизиты «Дата», «Регистрационный индекс».

48. Прием и регистрация входящих ЭД производится посредством АС ДОУ службой ДОУ в день поступления. В процессе регистрации осуществляется проверка действительности ЭЦП в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции, с помощью сертификата открытого ключа, идентификатор которого указан в особенной части ЭД.

В случаях недействительности ЭЦП или несоответствия сведений о лице, подписавшем ЭД, содержащихся в общей и особенной частях ЭД, формируется уведомление об отказе в регистрации, которое высылается в адрес организации или лица, приславших ЭД.

Реквизит «Отметка о поступлении» (дата и индекс поступления) формируется средствами АС ДОУ после успешной проверки ЭЦП и вносится в РКК. Если входящий ЭД является ответом на исходящий ЭД организации, между ними устанавливаются связки средствами АС ДОУ.

49. Вспомогательные электронные сообщения, включая сообщения электронной почты без вложенного ЭД, не регистрируются и хранятся получателем до минования надобности. Регламент работы организации может предусматривать направление в дело электронных сообщений, важных для понимания обстоятельств принимаемого управленческого решения или способных служить доказательством деловой деятельности.

50. Реквизит «Резолюция» вырабатывается средствами АС ДОУ и может оформляться как текст в РКК, либо как самостоятельный ЭД, подписываемый ЭЦП с применением личного ключа, владельцем

которого является автор резолюции. Резолюция, оформленная как самостоятельный ЭД, не регистрируется, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией. Дата создания, наименование должности, фамилия и инициалы автора вносятся в общую часть резолюции перед подписанием.

51.С целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в резолюции, в организации осуществляется контроль исполнения ЭД. Отметка о контроле вырабатывается средствами АС ДОУ и вносится в РКК.

52. Отметка об ознакомлении вырабатывается средствами АС ДОУ после авторизации и однозначной идентификации лица, которому предоставляется доступ к ЭД.

Отметки об ознакомлении вносятся в РКК или оформляются листом ознакомления в виде отдельного текстового файла.

В случаях, оговоренных локальным правовым актом организации, в качестве юридически значимой отметки об ознакомлении может применяться ЭЦП, выработанная по общей части ЭД, с которым производится ознакомление, с применением личного ключа, владельцем которого является подлежащее ознакомлению лицо. В этих случаях ЭЦП включаются в особенную часть ЭД.

В случаях, оговоренных соглашением сторон между работником и нанимателем, в качестве юридически значимой отметки об ознакомлении может применяться иной аналог собственноручной подписи подлежащего ознакомлению лица, вырабатываемый средствами АС ДОУ.

53. Пересылка ЭД, доставленного из другой организации, осуществляется в порядке поручения или для сведения.

Пересылка в порядке поручения осуществляется в виде приложения к сопроводительному ЭД организации, в котором излагается поручение. Сопроводительный ЭД может представлять собой резолюцию, оформленную как ЭД и в этом случае регистрируемую. При пересылке в порядке поручения в сообщение электронной почты или информационный пакет включаются общие и особенные части пересылаемого и сопроводительного ЭД, включая обязательные реквизиты РКК.

При пересылке для сведения пересылаемый ЭД, включая общую и особенную части, сопровождается вспомогательным электронным сообщением (например, «Направляется для сведения»), которое не подписывается ЭЦП.

54. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» вносится в РКК средствами АС ДОУ с участием лица,

завершившего исполнение ЭД. При этом устанавливается связь ответного документа с инициативным.

55. ЭД снимается с контроля после его исполнения. Сведения об исполнении находящегося на контроле ЭД вносятся в соответствующие графы РКК.

ГЛАВА 7

УДОСТОВЕРЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

56. В делопроизводстве организации могут создаваться и использоваться электронные копии документов на бумажном носителе, удостоверенные в соответствии с требованиями законодательства (далее – электронные копии).

Электронная копия применяется взамен оригинала документа на бумажном носителе, созданного в самой организации или поступившего из другой организации, от индивидуального предпринимателя, физического лица:

при осуществлении исполнения документа средствами системы электронного документооборота организации;

при отправке посредством электронной почты, информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота;

для публикации на сайте, информационном портале.

57. Документ, поступивший в организацию в виде электронной копии, приравнивается к ЭД и подлежит регистрации, исполнению и хранению в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. При этом досылка оригинала на бумажном носителе не требуется.

Порядок изготовления, заверения и использования электронных копий вместо оригиналов документов на бумажном носителе определяется локальным правовым актом организации.

58. Процесс создания электронных копий включает:

создание электронных отображений документов на бумажном носителе, соответствующих оригиналу (далее – электронные отображения);

контроль качества полученных электронных отображений;

удостоверение электронных копий;

обеспечение учета и хранения электронных копий.

59. Для создания электронных отображений применяется оборудование, обеспечивающее достаточный уровень качества, требования к которому устанавливаются техническим нормативным

правовым актом и (или) локальным правовым актом, определяющим порядок создания электронных отображений.

60. Создание электронных отображений осуществляется путем фотокопирования (сканирования) оригиналов документов на бумажном носителе (после их регистрации средствами АС ДОУ) и сохранения на электронный носитель файлов в графическом формате.

61. Процесс фотокопирования (сканирования) должен обеспечивать получение электронных отображений, содержащих четко различимые текст, изображения (при наличии) и все внешние особенности оригинала.

Каждый лист документа должен быть расположен строго вертикально или горизонтально. Должны быть видны все края листа. Обороты листов оригинала, не содержащие текста или изображений, копируются, если на них имеются какие-либо пометки, оттиски штампов, нумерация и т.п.

Не допускается наличие посторонних предметов, скрывающих часть листа, и эффектов, возникших в процессе сканирования (бликов, густых теней, муара и т.п.).

Если оригинал запечатлен черным цветом на белом фоне, электронное отображение может быть черно-белым. Если оригинал содержит элементы иных цветов (пометки, подписи, оттиски печатей, логотипы, изображение Государственного герба и др.) и (или) цветной фон, электронное отображение должно быть цветным.

62. При сохранении электронных отображений в виде файлов в графическом формате каждому файлу присваивается уникальное имя, позволяющее однозначно соотнести его с оригиналом на бумажном носителе, как правило – путем включения в имя файла регистрационного индекса документа.

63. Контроль качества электронных отображений проводится с помощью тестовых программных средств (при их наличии) и визуально, путем сличения с оригиналом. При этом проверяются:

наличие электронных отображений для каждой страницы оригинала, включая обороты с пометками;

соответствие каждого электронного отображения требованиям, установленным настоящей Инструкцией, а также локальным правовым актом, определяющим порядок создания электронных копий, и (или) в техническом нормативном правовом акте.

При низком качестве отображения проводится повторное фотокопирование (сканирование).

64. Перед удостоверением электронной копии электронные отображения всех страниц оригинала должны быть преобразованы в один файл в формате PDF/A1 или PDF/A2, если изначально они были

созданы в ином графическом формате. В один файл могут быть включены основной документ и приложения, а также электронное отображение резолюции, выполненной на отдельном листе.

Объединение в один файл двух и более документов, имеющих разные регистрационные индексы, допускается только в случае, если оригиналы включены в одно дело, которое к моменту создания электронных копий переплетено, листы пронумерованы. В этом случае электронная копия должна содержать электронные отображения обложки и всех листов дела.

65. Удостоверение электронной копии осуществляется путем подписания ЭЦП с применением личного ключа лица, изготовившего электронные отображения и проверившего их качество. По решению руководителя организации электронная копия дополнительно может удостоверяться ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация.

Лицо (лица), уполномоченное организацией удостоверить электронную копию, определяется локальным правовым актом или распорядительным документом руководителя.

66. Учет электронных копий обеспечивается ведением (в электронном виде или на бумажном носителе) журнала учета электронных копий документов на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящей Инструкции и внесением соответствующих сведений в РКК документа, для которого создана электронная копия.

В РКК документа вносятся:

дата создания электронной копии;

имя файла;

указание на место хранения.

Сведения об электронной копии, включаемые в РКК, наносятся на оригинал документа на бумажном носителе на нижнем поле (при отсутствии свободного места – на обороте) первого листа документа штампом, вручную либо, при наличии технической возможности – в виде штрих-кода.

67. Создание электронной копии текстового документа может дополняться распознаванием текста и созданием текстового файла, который носит вспомогательный характер и не является частью электронной копии. Порядок работы с такими текстовыми файлами, их учета и хранения определяется локальным правовым актом организации.

68. Электронные копии находятся на оперативном хранении в течение сроков, предусмотренных для оригиналов. При передаче оригиналов на архивное хранение организация самостоятельно определяет целесообразность передачи на архивное хранение

электронных копий или их уничтожения.

69. Порядок хранения и уничтожения электронных копий соответствует требованиям, установленным настоящей Инструкцией в отношении ЭД.

70. Для документов на бумажном носителе, не подлежащих передаче в архив, допускается уничтожение оригиналов после создания электронных копий и организации их надежного хранения. В этих случаях уничтожение документов на бумажном носителе оформляется в установленном порядке.

ГЛАВА 8

ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ

71. Формирование электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами на бумажных носителях, в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

72. Электронные дела формируются в АС ДОУ программно-техническими средствами и представляют собой логическую совокупность исполненных ЭД и их РКК в соответствии с номенклатурой дел.

73. При помещении ЭД в электронное дело необходимо проверить правильность и полноту заполнения всех обязательных реквизитов РКК, комплектность файлов ЭД.

74. Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год. Допускается формирование переходящих электронных дел. Переходящие дела группируются ЭД по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет. В номенклатуре дел для таких ЭД в графе «Примечание» делается отметка «ЭД» и дополняется словом «Переходящее».

75. ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения должны группироваться в отдельные электронные дела. Допускается временная группировка в одном электронном деле ЭД с различными сроками хранения, связанных с решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформируются, а ЭД группируются в самостоятельные дела в зависимости от их сроков хранения.

76. В делопроизводстве организации могут формироваться гибридные дела постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения, содержащие ЭД и документы на бумажном носителе.

Гибридные дела временного хранения, не подлежащие передаче в архив организации, после окончания делопроизводственного года не расформируются и хранятся в течение установленных сроков хранения.

Гибридные дела постоянного и временного хранения, подлежащие передаче в архив организации, по окончании делопроизводственного года расформируются. Документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, ЭД формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается один индекс и заголовок согласно номенклатуре дел. В рамках АС ДОУ необходимо обеспечить связь между указанными делами.

ГЛАВА 9 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭД

77. Оперативным хранением ЭД является хранение ЭД в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

78. На оперативном хранении в организации находятся:
неисполненные ЭД;

исполненные ЭД временного (до 10 лет хранения), если не принято решение об их передаче в архив организации;

исполненные ЭД временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения до передачи их в архив организации.

Исполненные ЭД хранятся в составе электронных дел.

79. Оперативное хранение ЭД осуществляется в рамках АС ДОУ и обеспечивает:

систематизацию ЭД и упорядочение работы с ними;

гарантированную сохранность ЭД;

поиск ЭД и санкционированный доступ к ним;

соблюдение сроков хранения ЭД;

обеспечение режима защиты ЭД.

80. Хранение ЭД предусматривает хранение метаданных (реквизитов) ЭД, относящихся к особенной части ЭД.

81. Доступ к ЭД, находящимся на оперативном хранении, может предоставляться в пределах организации другим структурным подразделениям, сторонним организациям и гражданам.

Доступ к ЭД другим структурным подразделениям организации осуществляется в рамках АС ДОУ с разрешения руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение электронного дела, в которое включен соответствующий ЭД.

Доступ к ЭД сторонней организации производится на основании письменного запроса и резолюции руководителя организации, обеспечивающей доступ к ЭД.

Доступ к ЭД гражданам предоставляется в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 10

ПОДГОТОВКА ЭД К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ И УНИЧТОЖЕНИЮ

82. Подготовка ЭД к передаче на хранение в архив организации включает:

экспертизу ценности ЭД;

подготовку электронных дел к передаче в архив организации;

составление описей электронных дел структурных подразделений.

83. Экспертиза ценности ЭД на этапе подготовки к передаче на хранение в архив организации проводится ЭК организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

Допускается передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации по номенклатуре дел.

85. Опись электронных дел структурного подразделения организации формируется средствами АС ДОУ в виде ЭД по форме, установленной законодательством в сфере архивного дела и утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или руководитель структурного подразделения организации.

При необходимости может создаваться бумажный экземпляр описи электронных дел.

86. При составлении описи электронных дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое электронное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

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

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

87. Описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются в структурных подразделениях не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством под методическим руководством архива организации. Ответственность за своевременное и качественное составление описей электронных дел структурного подразделения несет его руководитель.

88. Подготовка электронных дел к передаче в архив организации обеспечивает их включение в информационный пакет, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

89. При подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав включаются файлы со всеми реквизитами особенной части ЭД, которые ранее поддерживались средствами АС ДОУ (включая ЭЦП, обязательные реквизиты РКК и, при необходимости, листы согласования или ознакомления), и формируются метаданные на каждый ЭД, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела.

90. В случаях, предусмотренных локальными правовыми актами организации, электронные дела при подготовке к передаче в архив организации формируются таким образом, чтобы метаданные каждого ЭД (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего ЭД и его метаданных (однонаправленный связный список).

91. Для каждого электронного дела, подлежащего передаче в архив организации, работником структурного подразделения формируется средствами АС ДОУ внутренняя опись электронного дела по форме, установленной законодательством в сфере архивного дела.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного ЭД, подписанного ЭЦП с применением

личного ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, создавший внутреннюю опись.

92. График приема дел в архив организации составляется ежегодно руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации) в виде ЭД по форме, установленной законодательством в сфере архивного дела и утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или руководитель организации.

93. Отбор электронных дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. По результатам экспертизы ценности ЭД, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируются в новое электронное дело. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт о выделении к уничтожению электронных дел.

94. Выделение электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица.

95. Электронные дела включаются в акт, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. На выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

96. Акт о выделении к уничтожению электронных дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЭК (ЦЭК) организации.

Акт, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архивного учреждения, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивным учреждением или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета сводной описи документов постоянного хранения и согласования сводной описи документов по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, 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 ЭД постоянного хранения, согласования сводной описи документов по личному составу и акта о выделении к уничтожению ЭД с отметкой «ЭПК».

Акт, 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 «ЭК».

Акт о выделении к уничтожению электронных дел оформляется в соответствии с законодательством в сфере архивного дела.

97. Уничтожению подлежат все электронные дела, включенные в акт.

Приложение 1
к Инструкции по работе
с электронными документами
в государственных органах,
иных организациях

**Перечень и правила заполнения обязательных реквизитов
регистрационно-контрольной карточки ЭД**

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Название вида документа (кроме писем)	Заполняется из справочника АС ДОУ в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем не заполняется.
Организация-автор	При регистрации исходящего документа записывается средствами АС ДОУ наименование организации–автора документа. Допускается применение сокращенного наименования организации. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты.
Адресат	При регистрации исходящего документа заполняется из справочника или копируется наименование организации – адресата документа, указанное в общей части ЭД. При рассылке по списку включает весь список рассылки. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты.
Лицо, подписавшее документ	Заполняется на основании сертификата открытого ключа в процессе выработки ЭЦП или при регистрации исходящего документа. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты. Контролируется на основании соответствующего реквизита в общей части ЭД в процессе проверки ЭЦП.
Дата и индекс документа	При регистрации исходящего документа записываются дата и индекс, присвоенные средствами АС ДОУ. При регистрации входящего документа копируются при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты.

Дата и индекс поступления	Заполняются при регистрации входящего документа средствами АС ДОУ.
Заголовок (краткое содержание)	При регистрации исходящего документа переносится заголовок, сформулированный в общей части ЭД. При регистрации входящего документа копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты.
Резолюция или кому направлен документ (при наличии)	Вводится руководителем собственноручно или уполномоченным лицом переносится текст резолюции руководителя.
Срок исполнения (при наличии)	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении документа (направлении в дело)	Кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа. Для документов, не требующих исполнения, указывается дата направления в дело.
Дело №	Проставляется из номенклатуры дел, интегрированной в справочник АС ДОУ, индекс электронного дела, в которое помещен документ после исполнения.

Приложение 2
к Инструкции по работе
с электронными документами
в государственных органах,
иных организациях

Форма

Журнал учета резервного копирования

Дата	Формат	Имя	Размер в МБ	ФИО работника
1	2	3	4	5

