

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

20.12.2012 № 37

Методические рекомендации по организации работы с
документами в электронном виде в архивах
организаций Республики Беларусь

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭМК

14.12.2012 № 6

МИНСК — 2012

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	3
Термины и определения	4
Глава 1 Общие положения	7
Глава 2 Организация работы архива, хранящего документы в электронном виде	7
Глава 3 Создание оптимальных условий хранения документов в электронном виде	10
Глава 4 Организация хранения документов в электронном виде	11
Глава 5 Комплектование архива	15
Глава 6 Защита документов в электронном виде в архиве	18
Глава 7 Организация учёта документов в электронном виде	21
Глава 8 Научно-справочный аппарат архива	24
Глава 9 Использование архивных документов в электронном виде в архиве	28
Глава 10 Подготовка к передаче документов в электронном виде на постоянное хранение	30
Приложения	32

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АИС — автоматизированная информационная система
Архив ЭД БелНИЦЭД — архив документов в электронном виде государственного учреждения «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации»
АСДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления
БД — база данных
БелНИЦЭД — государственное учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации»
ДОУ — документационное обеспечение управления
ИПХ — информационно-поисковая характеристика документа в электронном виде
КХ — контрольная характеристика документа в электронном виде
МНЗ — машинный носитель с записанным документом (документами, частью документа)
СНСА — система научно-справочного аппарата
УД — удостоверяющий лист
ЭМК — экспертно-методическая комиссия
ЭПК — экспертно-проверочная комиссия
ЭК — экспертная комиссия
ЭЦП — электронная цифровая подпись
АНСА — автоматизированный научно-справочный аппарат

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архив — организация или структурное подразделение организации, осуществляющее 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, удостоверяемая 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.

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

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

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.

Хэш-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 выдаётся пользователям.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь (далее — Методические рекомендации) разработаны на основе действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, с учётом практики работы с документами в электронном виде в организациях Республики Беларусь.

Данный документ является продолжением Методических рекомендаций по работе с электронными документами в организациях Республики Беларусь, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.03.2010 № 11.

Настоящие Методические рекомендации устанавливают общие требования к организации архивного хранения управленческой документации в электронном виде в государственных органах и организациях Республики Беларусь независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, у индивидуальных предпринимателей (далее — организации).

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕГО ДОКУМЕНТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Документы в электронном виде, образующиеся в деятельности организаций, подлежащие сохранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, включаются в состав Национального архивного фонда Республики Беларусь.

2.2. Документы Национального архивного фонда в электронном виде в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства, передаются в архив организации (далее — архив) в целях накопления, хранения, учета и использования.

2.3. Архив на основе единых научных и методических принципов обеспечивает прием, учет, хранение, использование документов в электронном виде, проведение экспертизы ценности документов и их передачу на постоянное хранение.

2.4. В своей работе архив руководствуется нормативными правовыми, техническими нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере архивного дела и делопроизводства Республики Беларусь, распорядительными документами вышестоящих организаций, руководства организации, уставом организации, положением об архиве и должностными инструкциями работникам архива.

2.5. Возглавляет архив и руководит его деятельностью заведующий архивом (лицо, ответственное за архив), который несет персональную

ответственность за выполнение возложенных на архив задач, распределяет обязанности между работниками архива. Заведующий архивом назначается на должность приказом руководителя организации.

Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель организации или его заместитель.

Методическое руководство деятельностью архивов государственных организаций, а также организаций негосударственной формы собственности, с которыми установлены договорные отношения, осуществляют органы архивного дела и делопроизводства, государственное учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» (далее — БелНИЦЭД).

2.6. Организационная структура, правовой статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность архива закрепляются в положении о нем.

2.7. В состав документов в электронном виде архива входят:

документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации (в том числе научно-техническая, аудиовизуальная документация), документы по личному составу;

архивные копии информационных ресурсов (базы данных, базы знаний, web-сайты, электронные издания, геоинформационные системы, коллекции электронных материалов);

электронные издательские оригиналы печатной продукции;

электронные географические карты;

личные фонды работников организации в электронном виде;

документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации, либо организаций, правопреемником которых является данная организация;

научно-справочный аппарат к документам архива.

2.8. Основными задачами архива в части работы с документами являются: комплектование документами, указанными в пункте 2.7;

учет, обеспечение сохранности и целостности, создание научно-справочного аппарата, использование документов в электронном виде, хранящихся в архиве в соответствии с законодательством Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства;

осуществление контроля за оформлением документов в электронном виде, формированием и оформлением электронных дел в организации;

подготовка и передача документов в электронном виде, подлежащих постоянному хранению, в архив документов в электронном виде БелНИЦЭД (далее — архив ЭД БелНИЦЭД) с соблюдением требований, установленных законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;

составление и ежегодное уточнение списка структурных подразделений, организаций — источников комплектования архива документами в электронном виде;

прием на хранение документов в электронном виде через 1 год после завершения в делопроизводстве в структурных подразделениях и организациях — источниках комплектования архива;

составление и представление через 2 года после завершения работы с документами в электронном виде описей электронных дел постоянного хранения организационно-распорядительной, специальной документации, по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации, экспертно-методической комиссии БелНИЦЭД или экспертной службы вышестоящей организации;

проведение экспертизы ценности хранящихся в архиве документов в электронном виде и оказание методической помощи в ее проведении в структурных подразделениях, организациях — источниках комплектования архива организации;

участие в работе экспертной комиссии организации;

осуществление группировки документов в электронном виде по фондам;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам в электронном виде, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом архива ЭД БелНИЦЭД;

оказание методической помощи структурным подразделениям организации и организациям — источникам комплектования архива в решении вопросов хранения и передачи документов в электронном виде в архив;

организация использования документов в электронном виде;

представление в БелНИЦЭД сведений о составе и объеме документов в электронном виде в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;

подготовка и передача на постоянное хранение образовавшихся в деятельности организации документов в электронном виде в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;

подтверждение подлинности передаваемых на постоянное хранение документов, выполненных в соответствии с требованиями законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи;

контроль выполнения установленных правил работы с документами в электронном виде структурными подразделениями организации и организациями — источниками комплектования архива;

представление руководству организации предложений по совершенствованию работы с документами в электронном виде и их хранению в архиве.

2.9. С целью оптимизации работы архива с документами в электронном виде в организации может использоваться автоматизированная информационная система архива (далее — АИС архива), предназначенная для автоматизации технологических процессов по приему, учету, хранению и использованию документов архива в электронном виде.

2.10. Для правильной организации работ в архиве необходимо обеспечить соответствующие условия охраны труда работников с учетом того, что

основными неблагоприятными факторами в работе являются электромагнитные излучения, повышенная нагрузка на зрение, электростатические поля и др.

Условия труда в рабочих помещениях (температура и влажность воздуха, степень шума, запыленность, освещение, размещение рабочих мест) должны соответствовать действующим санитарным правилам и нормам Сан ПиН 9-131 Республики Беларусь 2000 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, электронно-вычислительным машинам и организации работ», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Республики Беларусь от 10 ноября 2000 г. № 53.

Работники архива проходят обязательный инструктаж по противопожарной безопасности и технике безопасности.

ГЛАВА 3 СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Для обеспечения сохранности документов в электронном виде необходимо проведение ряда мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий их хранения.

Под оптимальными условиями хранения документов в электронном виде понимается соблюдение температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов, а также применение специальных средств хранения документов в электронном виде (несгораемые шкафы, боксы, ячейки для съемных носителей либо специальное оборудование для серверного хранения).

Для обеспечения оптимальных условий хранения документов в электронном виде в архиве должны быть оборудованы два отдельных хранилища для размещения эталонных и рабочих экземпляров документов в электронном виде, рабочие помещения для работников архива, а также помещения для работы пользователей.

Съемные носители с документами в электронном виде необходимо хранить в футлярах, боксах, шкафах, на стеллажах закрытого типа.

3.2. Для обеспечения оптимального температурно-влажностного режима хранения документов в электронном виде необходимо соблюдение следующих требований:

для документов на магнитной ленте и дисковых носителях: температура воздуха — $+8 - +18^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха — 45–65%;

для оптических дисков: температура не должна превышать $+25^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха должна поддерживаться в диапазоне от 20 до 50%;

для серверного оборудования: температура должна находиться в пределах от $+18$ до $+24^{\circ}\text{C}$, влажность воздуха — от 30% до 50% (для этого необходимо оснастить серверное помещение охлаждающим оборудованием с теплорассеивающей способностью, соответствующей тепловыделению серверного оборудования);

скорость изменения влажности воздуха не должна превышать 6% в час;

атмосферное давление должно находиться в пределах от 84 до 107 кПа.

Температурно-влажностный режим хранения носителей документов в электронном виде контролируется путем регулярного измерения температуры и определения относительной влажности в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — не реже одного раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом — два раза в неделю; при нарушениях режима хранения — один раз в сутки. Показания измерительных приборов (термометр, психрометр) фиксируются в журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов согласно приложению 1.

3.3. Кроме стабилизации климатических параметров среды большое значение имеет защита съемных носителей от магнитных полей. В помещениях хранилищ не должно быть сильноточных электроаппаратов, силовых приводов, магнитов. Напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А/м. Величина искажений информации определяется не только уровнем электромагнитного поля, но и временем его воздействия.

3.4. При работах с носителями запрещается касание руками рабочих поверхностей носителей.

При очистке и ручной обработке носители разрешается брать только в перчатках за кромки или защитный корпус. При обработке оптических дисков необходимо, чтобы перчатки, протирачный материал, салфетки и т.п. обладали устойчивостью к воздействию применяемых чистящих веществ (например, этиловому спирту). Наиболее подходящим материалом для перчаток является хлопок; допускаются также непластифицированный полиэтилен, фторполимеры и латекс. В состав материала перчаток не должны входить красители.

3.5. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у работников, ответственных за хранилища.

В нерабочее время хранилища опечатываются или пломбируются. Печать, пломбир и ключ хранятся у дежурного по организации или в месте, установленном правилами внутреннего трудового распорядка. Помещения хранилищ оборудуются охранной сигнализацией.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

4.1. Мероприятия по организации хранения документов в электронном виде можно разделить на два вида:

обеспечение физической сохранности документов в электронном виде;

обеспечение условий для воспроизведения документов в электронном виде в долгосрочной перспективе.

Обеспечение физической сохранности документов в электронном виде связано с физическим размещением электронных дел (документов в электронном виде) на носителях.

4.2. Хранение электронных дел (документов в электронном виде) в архиве осуществляется:

на жестких дисках или массивах RAID (серверное хранение) с периодическим изготовлением копий на съемных носителях;

на съемных носителях архива (предпочтительно однократной записи: CD-R, DVD-R и т.п.) (далее — носитель).

4.3. Организация хранения электронных дел (документов в электронном виде) осуществляется при помощи автоматизированной системы, которая имеет возможность:

гарантированно сохранять электронные дела (документы в электронном виде) в течение установленных сроков хранения;

систематизировать поступающие в архив электронные дела (документов в электронном виде);

обеспечивать учёт поступающих в архив электронных дел (документов в электронном виде);

обеспечивать эффективный поиск электронных дел (документов в электронном виде);

контролировать перемещение электронных дел (документов в электронном виде) (выдача пользователям, перезапись на новый носитель и т.п.);

организовывать порядок выдачи электронных дел (документов в электронном виде);

контролировать своевременное уничтожение электронных дел (документов в электронном виде) с истекшими сроками хранения;

обеспечивать разграничение доступа пользователей к электронным делам (документам в электронном виде).

4.4. При организации хранения электронных дел (документов в электронном виде) на съемных носителях создаются их эталонные и рабочие экземпляры, которые помещаются на разные носители. Эталонные и рабочие экземпляры хранятся в разных хранилищах.

Документы в электронном виде постоянного, временного хранения и по личному составу размещаются на разных носителях.

4.5. Хранилища, шкафы, полки, коробки (боксы) и ячейки нумеруются. В каждом хранилище шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки в шкафах нумеруются сверху вниз. Коробки (боксы) для хранения носителей нумеруются в валовом порядке в пределах шкафа, начиная с верхней полки слева направо. Ячейки нумеруются в пределах каждой коробки (бокса).

Для закрепления места хранения и поиска электронных дел (документов в электронном виде) в хранилище составляется карта топографического указателя согласно приложению 2. Карта топографического указателя может быть сформирована для каждого средства хранения (шкафа, полки, коробки, ячейки). Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме.

4.6. Каждый съемный носитель архива, помещенный в хранилище, регистрируется, т.е. ему присваивается архивный шифр. Архивный шифр

состоит из номера хранилища, номера шкафа, номера полки, номера коробки (бокса) на полке, номера носителя в коробке (боксе). Учет всех поступивших в хранилище съемных носителей архива ведется в книге учета согласно приложению 3.

4.7. При первом поступлении в архив электронные дела (документы в электронном виде) помещаются на свободный съемный носитель. При следующих поступлениях они могут дописываться на тот же съемный носитель (если позволяет емкость съемного носителя), или записываются на новый свободный съемный носитель. Все операции записей электронных дел (документов в электронном виде) на носители архива фиксируются в книге регистрации операций записей электронных дел (документов в электронном виде) на носители архива согласно приложению 4.

4.8. На жесткий корпус съемного носителя с записанными электронными делами (документами в электронном виде) наклеивается этикетка согласно приложению 5, на которой указывается архивный шифр, инвентарный и заводской номер носителя.

На каждый зарегистрированный в хранилище съемный носитель заводится карточка съемного носителя архива согласно приложению 6. Карточка съемного носителя архива содержит перечень хранимых на носителе файлов, информацию об учете движения носителя и сведения об учете проведения профилактических работ с носителем.

4.9. Съемные носители архива с записанными на них электронными делами (документами в электронном виде) выдаются пользователям для просмотра документов в электронном виде и для проведения архивных работ (профилактические работы с носителями, выполнение запросов граждан и юридических лиц, совершенствования научно-справочного аппарата и т.п.).

Выдача из хранилища съемных носителей архива с записанными на них электронными делами (документами в электронном виде) осуществляется работником архива после регистрации в книге выдачи носителей из хранилища согласно приложению 7. На его место подкладывается карточка-заместитель съемного носителя архива согласно приложению 8.

Выдача электронных дел (документов в электронном виде) пользователям может быть осуществлена путём организации специального рабочего места по принципу терминальной системы, что позволяет избежать несанкционированного доступа к другим документам, а также несанкционированного копирования документов.

4.10. Проверка наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде), числящихся в учетных документах, проводится в целях установления их фактического наличия в архиве. В процессе проведения проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде) оценивается техническое состояние съемного носителя архива, возможность и качество воспроизводимости записанных на нем электронных дел (документов в электронном виде).

4.11. Проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде) могут быть плановые и единовременные. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 3 года.

Единовременные проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде) проводятся:

после перемещения съемных носителей архива в другое хранилище;

после чрезвычайных происшествий;

при ликвидации организации;

при смене заведующего архивом.

По результатам проверки оформляется лист проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде) согласно приложениям 9, 11.

В листе проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде) делается запись о обнаруженных съемных носителях архива, электронных дел (документов в электронном виде) либо файлах, а также файлах с искаженным объемом.

На основании итоговых записей в листах проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел и документов в электронном виде составляется акт проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде) согласно приложениям 10, 12.

Лист проверки наличия и состояния съемных носителей архива, электронных дел (документов в электронном виде) подписывает проводивший ее работник архива.

Факт отсутствия съемного носителя архива отражается в акте о недостатке съемных носителей архива согласно приложению 13.

Наличие съемных носителей архива, выданных из хранилища, проверяется путём сопоставления их номеров на картах-заместителях выданных съемных носителей архива с записями в книге выдачи съемных носителей архива из хранилищ.

4.12. Для контроля технического состояния съемных носителей архива, достоверности электронных дел (документов в электронном виде) проводится профилактика их технического состояния.

Профилактика технического состояния включает:

проверку электронных цифровых подписей (далее — ЭЦП) архива или контрольных характеристик (далее — КХ) электронных дел (документов в электронном виде);

копирование электронных дел (документов в электронном виде) на свободные носители по окончании срока эксплуатации съемного носителя.

Профилактика технического состояния съемных носителей проводится не реже одного раза в 3 года в соответствии с графиком согласно приложению 14.

Проверка ЭЦП и КХ электронных дел (документов в электронном виде) позволяет проверить их целостность без изменения положения на съемном носителе.

После копирования электронных дел (документов в электронном виде) на

свободные носители вышедший из эксплуатации съемный носитель подлежит списанию.

При обнаружении поврежденных электронных дел (документов в электронном виде), их необходимо восстановить со съемного носителя архива, расположенного в другом хранилище.

При обнаружении неустраняемых дефектов съемный носитель архива удаляется из хранилища и списывается по акту согласно приложению 15. На каждый списанный носитель архива формируется карточка списанного носителя согласно приложению 16. Списанные носители утилизируются посредством измельчения или расплавления.

4.13. Для электронных дел (документов в электронном виде) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения должна быть обеспечена возможность воспроизведения содержащейся в них информации на протяжении всего жизненного цикла отдельными стратегиями обеспечения сохранности информации или их комбинациями, к которым относятся:

конвертация — процесс перемещения документов в электронном виде из одного формата в другой. При этом следует применять открытые форматы, которые позволяют работать с документами в электронном виде даже при отсутствии программного обеспечения, использовавшегося для их создания. Среди форматов для временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения сегодня доминируют открытые форматы HTML, XML, PDF, TXT, ODF, Open XML;

миграция — процесс перемещения документов в электронном виде из одной аппаратной или программной конфигурации (формы) в другую без изменения формата;

эмуляция — воспроизведение работы одной системы средствами другой без потери функциональных возможностей и искажений результатов с целью воспроизведения документов в электронном виде. Однако эмуляторы программной среды могут быть разработаны не для всех программных оболочек, поэтому при создании документов в электронном виде следует ориентироваться не только на распространенные форматы записи, но на распространенные операционные системы и другое программное обеспечение;

инкапсуляция — включение документов в электронном виде и их метаданных в состав файлов межплатформенных форматов.

ГЛАВА 5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

5.1. Комплектование архива документами в электронном виде регламентируется нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере архивного дела и делопроизводства Республики Беларусь.

Комплектование архива включает:

определение источников комплектования архива;

определение состава документов в электронном виде, подлежащих приему в архив;

организацию передачи и приема электронных дел (документов в электронном виде) в архив.

Источниками комплектования архива являются структурные подразделения организации, в деятельности которых образуются документы в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

5.2. В случае, когда архив комплектуется документами в электронном виде не только структурных подразделений, но и других организаций, т.е. является объединенным архивом, в нем ведется список организаций — источников комплектования согласно приложению 17. Ежегодно составляются изменения и дополнения к данному списку.

На каждую организацию — источник комплектования объединенного архива одновременно с описями электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется историко-архивная справка организации.

Работа с организациями — источниками комплектования объединенного архива фиксируется в карточках учета работы объединенного архива с организациями согласно приложению 18.

В архив организации (объединенный архив) передаются электронные дела (документы в электронном виде) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям и с сопроводительной документацией в соответствии с графиком приема электронных дел из структурных подразделений (организаций — источников комплектования архива). В состав сопроводительных документов входит:

информационно-поисковая характеристика (далее — ИПХ);

ведомость машинного носителя с записью;

опись электронных дел постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения;

карточка открытого ключа проверки подписи (сертификат открытого ключа) — в случае удостоверения подлинности документов в электронном виде ЭЦП;

удостоверяющий лист (далее — УД) — в случае удостоверения целостности документов в электронном виде путем вычисления контрольной характеристики, оформленный согласно приложению 19.

5.3. При реорганизации организации образовавшиеся в процессе ее деятельности документы в электронном виде передаются правопреемнику (правопреемникам).

При ликвидации государственных организаций — источников комплектования государственных архивов электронные дела (документы в электронном виде) постоянного хранения передаются в архив ЭД БелНИЦЭД, а электронные дела (документы в электронном виде) с неистекшими сроками временного хранения и электронные дела (документы в электронном виде) по личному составу — в архив вышестоящей организации.

При ликвидации организаций негосударственной формы собственности, являющихся источниками комплектования государственных архивов, электронные дела (документы в электронном виде) постоянного хранения, а

также электронные дела (документы в электронном виде), сроки временного хранения которых не истекли и электронные дела (документы в электронном виде) по личному составу, передаются в архив ЭД БелНИЦЭД.

В случае приватизации организаций архивные фонды, образовавшиеся в процессе их деятельности до приватизации, остаются в составе государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь независимо от места их хранения.

При ликвидации государственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, электронные дела (документы в электронном виде) постоянного хранения, временного с неистекшими сроками хранения и по личному составу передаются в архив вышестоящей организации.

При ликвидации организаций негосударственной формы собственности, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, прекративших деятельность индивидуальных предпринимателей, электронные дела (документы в электронном виде) постоянного хранения, временного с неистекшими сроками хранения и по личному составу передаются в архив ЭД БелНИЦЭД.

5.5. Архив организации — источника комплектования государственного архива осуществляет хранение электронных дел (документов в электронном виде) постоянного хранения в течение 3 лет до передачи их в архив ЭД БелНИЦЭД. В исключительных случаях, когда передача электронных дел (документов в электронном виде) не может быть осуществлена, сроки временного хранения могут быть продлены на основании договора между организацией и БелНИЦЭД в соответствии с приложением 20.

5.6. Поступление в архив организации электронных дел (документов в электронном виде) может осуществляться несколькими путями. Первый — в рамках корпоративной АСДОУ автоматизированным путем, если АСДОУ интегрирована с автоматизированной системой архива. Второй путь — в рамках локальной (корпоративной) сети либо с использованием Интернет-технологий посредством передачи электронных дел (документов в электронном виде) по электронной почте. После получения электронных дел (документов в электронном виде) и сопроводительной документации таким путем архив посылает уведомление о доставке, которое содержит сведения о размере полученной информации, а также дату и время получения. Третий путь — электронные дела (документы в электронном виде) переносятся на съёмные носители (CD-R, DVD-R и т.д.).

5.7. Передача электронных дел (документов в электронном виде) в архив производится представителем структурного подразделения (работником организации — источника комплектования архива), ответственного за работу с документами в электронном виде. При этом работником архива проверяется физическое состояние носителей, комплектность электронных дел, правильность составления сопроводительной документации, возможность воспроизведения и копирования документов в электронном виде. Контроль

подлинности и целостности осуществляется согласно сопроводительным документам и включает в себя:

проверку соответствия электронных дел (документов в электронном виде), передаваемых на хранение, сопроводительным документам;

проверку соответствия объема переданных электронных дел (документов в электронном виде) объему, указанному в сопроводительных документах;

проверку соответствия фактических характеристик электронных дел (документов в электронном виде) характеристикам, указанным в сопроводительных документах.

При передаче на хранение документов в электронном виде, подписанных ЭЦП, дополнительно производится проверка и подтверждение подлинности ЭЦП с помощью открытых ключей проверки подписи.

В том случае, если у работника архива при приеме электронных дел (документов в электронном виде) возникли какие-либо вопросы или потребовались уточнения, их решают с работником структурного подразделения (организации — источника комплектования архива) в рабочем порядке либо для их решения привлекается специалист или руководитель структурного подразделения (организации — источника комплектования архива). Если возникшие вопросы невозможно решить сразу, то съемные носители с электронными делами (документами в электронном виде) и сопроводительной документацией возвращаются на доработку работнику структурного подразделения (организации — источника комплектования архива) и назначается срок повторной передачи электронных дел (документов в электронном виде) в архив.

Прием считается завершенным только после подписания описей электронных дел работником структурного подразделения (организации — источника комплектования архива) и работником архива. Один экземпляр описи после подписания хранится в архиве, другой — в структурном подразделении (организации — источнике комплектования архива), передавшем электронные дела (документы в электронном виде) в архив.

ГЛАВА 6 ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВЕ

6.1. Защита документов в электронном виде (электронных дел) в архиве осуществляется посредством комплексного применения программно-технических средств и организационных мер.

Применяемые в архиве программно-технические средства защиты информации обеспечивают управление доступом к документам в электронном виде (электронным делам), резервное копирование и восстановление данных, возможность использования средств криптографии, защиту от воздействия вредоносных компьютерных программ и протоколирование событий, имеющих отношение к защите документов в электронном виде.

Программно-технические средства защиты документов в электронном виде (электронных дел) должны быть сертифицированы уполномоченными органами Национальной системы сертификации Республики Беларусь и использоваться в строгом соответствии с эксплуатационной документацией.

6.1. Для обеспечения целостности, доступности, конфиденциальности, защиты от хищения (копирования), утраты принятых на хранение документов в электронном виде (электронных дел) применяются следующие меры:

управление процессом доступа к документам в электронном виде (электронным делам), хранящимся в архиве;

контроль целостности документов в электронном виде (электронных дел) при хранении;

защита документов в электронном виде (электронных дел) и программно-технического комплекса архива от воздействия вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»);

использование документов в электронном виде (электронных дел) в архиве только в режиме «чтение»;

хранение документов в электронном виде (электронных дел), в случае необходимости, в зашифрованном виде.

6.2. Управление процессом доступа к документам в электронном виде (электронным делам), хранящимся в архиве, включает в себя категорирование документов по уровню доступа на основе ценности информации, содержащейся в них, установление права доступа к документам в соответствии с должностными обязанностями работников, назначение прав работникам в отношении возможных действий, производимых с документами в электронном виде (электронными делами) (чтение, копирование, уничтожение и т.д.).

Порядок доступа к документам в электронном виде (электронным делам) архива закрепляется в приказе руководителя об организации доступа в архив согласно приложению 21.

6.1. В процессе хранения документов в электронном виде в архиве осуществляется контроль их целостности. Обеспечение целостности документов в архиве может осуществляться следующими способами:

хранение документов на съемных носителях однократной записи (CD-R, DVD-R);

осуществление проверки ЭЦП при поступлении документов на хранение при одновременном сохранении информации, содержащейся в ЭЦП, в метаданных документов. Дальнейшее обеспечение целостности документов в архиве обеспечивается организационными мероприятиями по защите информации (разработка перечня конфиденциальных документов, создание разрешительной системы доступа к документам, контроль над соблюдением работниками порядка защиты и др.).

«переподписание» документов ЭЦП архива;

использование системы иерархического определения КХ документов, когда в итоге вычисляется КХ всего архива или крупной его части. В этом случае одна КХ способна подтвердить целостность всего архива.

6.2. В систему обеспечения информационной безопасности архива

документов в электронном виде входит защита документов и программно-технического комплекса архива от воздействия вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»).

Документы должны проверяться на наличие вредоносных компьютерных программ при передаче на хранение в архив. Съёмные носители с возможностью перезаписи проверяются при выдаче для использования и после возврата в архив, при проведении профилактических работ (проверке технического состояния документов).

Проверка на наличие вредоносных компьютерных программ производится с помощью специальных «антивирусных» программных средств. Перед проведением проверки антивирусное программное обеспечение должно быть обновлено (загружены предоставляемые производителем программного обеспечения сведения о новых вредоносных программах).

При обнаружении и устранении вредоносных компьютерных программ на съёмных носителях должны выполняться следующие действия:

- устранение обнаруженных вирусов производится на отдельном (изолированном) компьютере;

- «зараженные» вирусом документы копируются на съёмный носитель, специально выделенный для устранения вирусов;

- посредством антивирусного программного обеспечения проводится «очистка» от вирусов зараженных документов на съёмном носителе;

- в соответствии с систематизацией единиц учета документов на жесткий диск компьютера копируются «очищенные» документы со съёмного машинного носителя и остальные документы с «зараженного» носителя;

- «зараженный» съёмный машинный носитель утилизируется (приложение 15);

- комплект документов копируется на новый съёмный носитель;

- с помощью антивирусного программного обеспечения проводится «очистка» компьютера и съёмного носителя, на которых проходила обработка «зараженных» документов.

Обновление антивирусного программного обеспечения и проверка (сканирование) с его помощью программно-технического комплекса архива осуществляется не реже одного раза в месяц.

Случаи обнаружения вредоносных компьютерных программ оформляются актом выявления вредоносных компьютерных программ в документах в электронном виде согласно приложению 22.

ГЛАВА 7 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВЕ

7.1. В архиве учет документов в электронном виде является одним из средств обеспечения их сохранности и осуществляется путем присвоения учетных номеров единицам учета документов в электронном виде.

7.2. Основными учетными единицами документов в электронном виде в архиве являются:

- документ;
- файл документа;
- электронное дело;
- архивный фонд;
- архивная коллекция;
- объединенный архивный фонд.

7.3. Учет документов в электронном виде в архиве строится в соответствии с основными принципами учета документов: централизации; унификации (соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними); динамичности (своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов); полноты и достоверности учета.

7.4. Основными учетными документами архива являются:

- номенклатура дел;
- книга учета поступлений электронных дел;
- список фондов;
- листы фондов;
- описи дел;
- реестр описей.

7.5. В соответствии с номенклатурой дел организации в структурных подразделениях на электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, завершённые делопроизводством, ежегодно составляются описи согласно приложению 23. Для архива описи структурных подразделений являются первичными учетными документами, так как содержат учетные данные о количестве, объеме и содержании включенных в опись дел. По описи ведется поединичный учет (каждому электронному делу присваивается номер) и суммарный учет (в итоговой записи к описи указывается первый и последний номера электронных дел и общее число электронных дел, включенных в опись).

7.6. На основе описей структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы описей электронных дел постоянного хранения согласно приложениям 24 и 25.

В годовой раздел сводной описи включаются заголовки электронных дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений. Каждое электронное дело вносится в годовой раздел сводной описи под самостоятельным порядковым номером, порядок нумерации дел в описи – валовый. Заголовки электронных дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи дел по дате заведения электронного дела.

В конце каждого годового раздела сводной описи за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается фактическое количество электронных дел, включенных в раздел описи, первый и последний номера электронных дел. Итоговая запись подписывается составителем раздела сводной описи с указанием его

должности, расшифровки подписи и даты составления описи, согласовывается Центральной экспертной (экспертной) комиссией организации и утверждается ЭМК БелНИЦЭД. Затем годовой раздел сводной описи утверждается руководителем организации. Один экземпляр годового раздела сводной описи передается в архив ЭД БелНИЦЭД.

7.7. При наличии в архиве двух и более сводных описей для учета их количества и состава ведется реестр описей. Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступлений. Общий объем описей, количество поступивших и выбывших в течение года описей закрепляются итоговой записью на 1 января каждого года. При выбытии всех документов описи ее номер по реестру описей другим не присваивается, в соответствующей графе реестра делается отметка с указанием основания и даты выбытия.

7.8. Список фондов согласно приложению 26 ведется в архиве, хранящем документы двух и более фондов, и служит для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших. В список фондов название фонда вносится один раз при первом поступлении в архив. Номер, присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра дел данного фонда. Список фондов пополняется по мере поступления новых фондов.

Если в архиве имеется объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более фондообразователей, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи, то такой фонд вносится в список фондов под обобщенным названием. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов или названия головной организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций.

В список фондов вносится последнее наименование фондообразователя и крайние даты его существования под этим наименованием. Для объединенного архивного фонда, сформированного по признаку преемственности функций организаций, в списке фондов указываются наименование и даты существования последней организации.

Объединенные архивные фонды учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, учтенных ранее, присваивается номер одного из фондов, включенных в его состав.

Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим фондам.

По состоянию на 1 января каждого года к списку фондов составляется итоговая запись.

7.9. Лист фонда согласно приложению 27 заводится при первом поступлении фонда в архив.

В листе фонда указывается наименование организации, в которой хранится фонд; дата его первого поступления в архив; все наименования и даты существования фондообразователя с момента его возникновения (в листе объединенного фонда – его обобщенное наименование и наименования всех фондообразователей, документы которых включены в фонд).

Листу фонда присваивается номер, под которым фонд зарегистрирован в списке фондов архива.

В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты функционирования фондообразователя под каждым наименованием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все наименования и подчиненность фондообразователя с момента его создания, вне зависимости от наличия документов за этот период. Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются наименования всех фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции — дата его (ее) создания в архиве.

При выбытии документов из архива в графе «Выбытие» листа фонда указывается акт, на основании которого выбыли документы (электронные дела), и количество выбывших документов (электронных дел) отдельно по каждой описи.

В графе «Наличие (остаток) дел» указывается количество электронных дел, оставшихся после выбытия по описи отдельно и по фонду в целом.

7.10. Дело фонда ведется на каждый фонд архива. В деле фонда хранятся документы, отражающие историю фонда: историко-архивная справка, рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей, листы проверки наличия документов и физического состояния их носителей, акты, фиксирующие изменения в объеме и составе фонда, сведения об использовании документов фонда и другие материалы, относящиеся к фонду.

Для учета документов, находящихся в деле фонда, составляется внутренняя опись. Все документы, включенные в дело фонда, нумеруются. Каждому делу фонда присваивается номер и название данного фонда.

7.11. Для учета поступлений электронных дел в архиве ведется «Книга учета поступлений электронных дел» согласно приложению 28.

В книгу учета поступлений электронных дел вносятся все поступления электронных дел в архив из структурных подразделений организации и других архивов. Каждое поступление получает самостоятельный порядковый номер. Если поступление состоит из нескольких электронных дел, то данные по каждому делу (название, номер и т. д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

Если документы фондообразователя поступают впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений только после присвоения ему номера

по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью уже находящегося на хранении фонда, то в соответствующей графе книги учета поступлений электронных дел указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В книгу учета поступлений электронных дел вносятся также обнаруженные и ранее неучтенные в архиве электронные дела.

В графе «Краткая характеристика и особенности состава дел» приводятся сведения об описании документов, их видовом составе (управленческая, научно-техническая, по личному составу), средствах удостоверения подлинности документов, форматах файлов и средствах воспроизведения.

По состоянию на 1 января каждого года в книге учета поступлений электронных дел подводится общий итог количества электронных дел, поступивших в архив в течение года.

7.12. Все документы, включенные в электронное дело, подлежат учету. Индивидуальный учет документов в электронном деле осуществляется с помощью внутренней описи электронного дела, которая ведется в электронном виде согласно приложению 29.

7.13. С целью автоматизации технологии учёта документов (электронных дел) в архиве могут создаваться учётные базы данных (далее — БД), которые обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного учета документов (электронных дел) в автоматизированном режиме; оперативное представление пользователю сведений о наличии в архиве электронных дел того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных учетных документов архива, содержащимися в данных рекомендациях, а также иных нормативных правовых актах в [сфере](#) архивного дела и делопроизводства.

ГЛАВА 8 НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА

8.1. В целях обеспечения сохранности и оперативного поиска документов в электронном виде, а также наиболее полного использования содержащейся в них информации создаётся система научно-справочного аппарата (далее — СНСА) архива. СНСА архива — комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационных систем (далее — АИС) о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

8.2. Автоматизированный НСА архива (далее — АНСА) строится на принципах традиционной системы научно-справочного аппарата архива и реализует все его функции, предоставляя широкие возможности для более оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной системы научно-

справочного аппарата.

АНСА реализуется в рамках автоматизированной интегрированной информационной системы архива. Информационное наполнение АНСА составляют описания документов на уровне фонда, описи, раздела описи, документа; словарь ключевых терминов; рубрикаторы.

Основными элементами АНСА архива являются описи электронных дел, списки фондов, историко-архивные справки, каталоги, путеводители по фондам и/или АИС, выполняющая функции этих справочников, и др.

В результате заполнения АНСА формируются перечни фондов, единиц учёта, единиц хранения, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в АНСА архива, могут формироваться тексты справочников с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, описи).

8.3. Описи электронных дел являются первичными учётными документами в архиве и основой для разработки других видов справочников, так как они содержат данные о количестве, объёме и содержании включённых в опись документов в электронном виде. Все виды архивных справочников связаны между собой закреплёнными описью электронных дел поисковыми данными (номер фонда, описи, дела, документа).

В случае необходимости создания справочников к электронным делам временного хранения следует использовать делопроизводственные картотеки, связанные поисковыми данными с номенклатурами дел.

Описи электронных дел могут включаться в АНСА архива в виде структурированных или полнотекстовых баз данных и использоваться для описания документов на уровне единиц учёта. Для заполнения АНСА используются: первичная документная информация, основные и вспомогательные учётные документы, информация, имеющаяся в архивных справочниках различных типов и видов.

8.4. Справочный аппарат к описям электронных дел включает: титульный лист; аннотацию на опись; содержание (оглавление), если опись имеет разделы; историко-архивную справку; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

Титульный лист оформляется к каждому разделу и к сводной описи электронных дел согласно приложениям 24-25.

8.5. Одновременно с описью электронных дел готовится историко-архивная справка к фонду согласно приложению 30. Она может быть представлена как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Историко-архивная справка составляется на организацию в момент передачи её документов на постоянное хранение и состоит из истории организации-фондообразователя и её фонда, характеристики описей (фонда), информации о составе и полноте документов в электронном виде, особенностях их группировки, состоянии электронных дел, составе справочного аппарата к описям и порядке пользования им.

В заголовке историко-архивной справки указывается полное название фондообразователя в родительном падеже, хронологические рамки исторической справки, номер фонда.

История организации-фондообразователя представляет собой краткое изложение сведений об исторических условиях, в которых возникла и действовала организация-фондообразователь, о дате создания (со ссылкой на соответствующие нормативные документы) и подчиненности организации-фондообразователя, ее структуре, функциях и направлениях деятельности, о дате ликвидации или реорганизации фондообразователя (со ссылкой на соответствующие нормативные документы) с указанием наименования организации, унаследовавшей его функции.

История фонда и характеристика его состояния включают в себя сведения о времени поступления дел в архив, полноте дел в описях; о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда или относящихся к профилю данного фонда в составе других фондов, с указанием их названий и номеров; о проведенных в архиве описании дел, переработке или усовершенствовании описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ.

Историко-архивная справка к фонду подписывается составителем с указанием его должности и даты составления. На каждое последующее поступление документов фонда составляется продолжение историко-архивной справки, в заголовке которой указывается в скобках «продолжение».

8.6. Архивные каталоги в электронном виде создаются в виде баз данных (электронных каталогов), которые реализуют функции систематического и предметного каталогов, разновидностей предметного каталога: объектного, именного, тематического, а также других видов каталогов архива. Рабочей схемой для создания каталогов является рубрикатор, который составляется на основании изучения состава и содержания поступающих в архив документов в электронном виде, и представляет собой систематизированный перечень классификационных рубрик.

Совокупность видов каталогов (систематический, именной, предметный и т. п.) составляет систему каталогов архива, которая должна обеспечивать полноту сведений о содержании документов архива.

8.7. Формируемые каталоги архива строятся на сведениях ИПХ, которая составляется на каждый документ в электронном виде, принимаемый в архив. ИПХ является основным документом, содержащим информацию, которая позволяет идентифицировать, учитывать и обрабатывать документы в электронном виде в процессе их хранения и использования.

8.8. Каталогизация документов в электронном виде в архиве — совокупность работ по созданию и ведению каталогов. В процессе каталогизации информация о документах в электронном виде включается в электронные каталоги архива. При включении информации в каталоги необходимо обеспечить наиболее полное отражение содержания документа. Информация каталогов должна способствовать быстрому поиску и эффективному использованию документов. С этой целью, в случаях, если информации ИПХ недостаточно или она некорректна, необходимо откорректировать имеющиеся реквизиты описаний документов в электронном виде (заголовок документа, аннотация, наименование вопроса и т.д.), получить недостающие характеристики путём ознакомления с содержанием документа.

При этом не допускается пересказ содержания документа.

8.9. Отбор документов в электронном виде для каталогизации выполняется по мере их поступления в архив. Вывод о целесообразности включения данного документа в каталоги архива производится в результате анализа содержания и тематической обработки ИПХ, анализа данных о создании документов в электронном виде, структуре, ценности, доступе, защите, средствах воспроизведения, тематической принадлежности, перспективах дальнейшего использования. При анализе данных важными являются сведения, которые содержат информацию о сущности событий, явлений, фактов, отраженных в документе.

При необходимости может проводиться усовершенствование каталогов, при этом могут дополняться и изменяться ИПХ, повторно включаться ключевые слова в словари. При выбытии документа в электронном виде из архива ссылки на него автоматически удаляются из электронного каталога, рубрикаторов и словаря ключевых терминов.

8.10. В архиве ведётся учёт работ по каталогизации документов в электронном виде, который может производиться как вручную, так и в автоматизированном виде. В АИС архива формируются справки о каталогизации фондов согласно приложениям 30-32.

8.11. Одним из элементов АНСА архива является словарь ключевых терминов, который создаётся и пополняется в процессе выполнения работ по каталогизации фондов архива. В качестве ключевого термина выступает лексическая единица, которая обеспечивает однозначность поиска документов в электронном виде.

Словарь ключевых терминов представляет собой множество слов, полученных в результате процесса индексации (разделения на слова) текстовых наименований и описаний документов в электронном виде и реквизитов ИПХ. Каждому термину словаря соответствует перечень номеров документов, в описании которых он встречается. Для уровня описей – указатель к архивной описи, для уровня фонда – указатель к фонду. В словарь ключевых терминов можно добавлять новые слова, помогающие наиболее полно раскрыть суть документов и исключать слова, не отражающие тематическое содержание документов.

8.12. Если организация имеет разветвлённую структуру подведомственных организаций, документы каждой из которых представлены в архиве отдельным фондом, может быть разработан путеводитель по фондам архива, который представляет собой систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками. Функции путеводителя по фондам архива могут быть реализованы в рамках АИС.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВЕ

9.1. Информация, содержащаяся в архивных документах в электронном виде, используется для удовлетворения информационных потребностей пользователей. Доступ к документам и порядок их использования устанавливается организацией в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

9.2. Основными формами использования архивных документов в электронном виде в архиве организации являются:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- предоставление архивных документов в электронном виде пользователям для исследований в читальном зале;

- подготовка и издание документальных сборников, справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных документов в электронном виде.

9.3. Исполнение запросов пользователей предусматривает работу архива по поиску запрашиваемой информации и предоставление им соответствующих информационных документов, которыми являются:

- информационное письмо;

- архивная справка;

- архивная выписка;

- копии архивных документов в электронном виде на бумажном носителе;

- архивные документы в электронном виде на носителе пользователя;

- тематический перечень архивных документов в электронном виде.

9.3.1. Основной формой обращения пользователя в архив являются письмо-запрос организации или заявление физических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые могут быть как в бумажном, так и в электронном виде, с изложением просьбы о предоставлении архивной информации по определенной теме, проблеме.

9.3.2. Ответ на запрос (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, тематический перечень) составляется в электронном виде или на бумажном носителе и выдается заявителю на руки либо отправляется по почте, в том числе – электронной.

9.3.3. Информационное письмо — письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной теме, проблеме. Содержание информационного письма излагается в виде кратких аннотаций на документы с рекомендациями по их использованию. Информационное письмо подписывается руководителем организации собственноручно либо путем проставления электронной цифровой подписи при оформлении письма в электронном виде.

9.3.4. Архивная справка — документ, подтверждающий имеющуюся в документах архива информацию по предмету запроса с указанием

информационно-поисковых характеристик архивных документов в электронном виде, на основании которых он составлен.

В тексте архивной справки приводятся названия, даты и индексы архивных документов в электронном виде и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу запроса. В конце текста архивной справки приводятся информационно-поисковые характеристики документов, послуживших основанием для ее составления (номера фонда, описей, дел и т.д.).

Архивная справка подписывается руководителем организации, руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и заверяется печатью организации в случае оформления справки на бумажном носителе. При оформлении справки в электронном виде ее содержание подтверждается электронными цифровыми подписями руководителя организации и руководителя архива (лица, ответственного за архив).

9.3.5. Архивная выписка — документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа в электронном виде, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием информационно-поисковых характеристик документа.

В архивной выписке не должны нарушаться связанность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документа. Начало и конец каждого извлечения обозначаются многоточием. В конце текста архивной выписки указываются поисковые данные из информационно-поисковой характеристики документа (номера фонда, описи, дела и т.д.).

Архивная выписка подписывается руководителем организации, руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и заверяется печатью организации в случае оформления выписки на бумажном носителе. При оформлении выписки в электронном виде ее содержание подтверждается электронными цифровыми подписями руководителя организации и руководителя архива.

9.3.6. Копии документов в электронном виде на бумажном носителе удостоверяются в установленном законодательством порядке и выдаются пользователю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации.

9.3.7. Выдача архивных документов в электронном виде на носителе пользователя осуществляется с разрешения руководителя организации. При выдаче документов осуществляется проверка их целостности.

Факт осуществления проверки и выдачи архивных документов в электронном виде фиксируется путем переподписания документов электронной цифровой подписью работника архива.

Опубликование, оглашение и иное использование полученных архивных документов в электронном виде осуществляется с обязательной ссылкой на источник информации, то есть указывается место хранения документов, их информационно-поисковые характеристики.

9.4. Доступ пользователей к архивным документам в электронном виде, научно-справочному аппарату архива осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Для обслуживания пользователей в архиве выделяется помещение для читального зала или оборудуется автоматизированное рабочее место.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления, а пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют официальные письма направивших их организаций. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, тема исследования, ее цели.

Заявления пользователи могут подавать как в бумажном так и в электронном виде.

Разрешение на работу пользователей в читальном зале дает руководитель организации.

На каждого пользователя архивной информацией заводится личное дело, в которое включаются официальное письмо организации, направившей пользователя в архив или личное заявление пользователя с резолюцией руководителя организации о разрешении на работу в читальном зале, заказы на выдачу документов, заказы на копирование документов.

В случае подачи пользователями заявлений в электронном виде формируется электронное личное дело пользователя.

Пользователь может работать только с теми документами в электронном виде, которые относятся к теме исследования. Доступ пользователя к документам осуществляется в соответствии с требованиями защиты документов в электронном виде от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения документов. Документы для работы в помещении читального зала предоставляются в режиме просмотра.

9.4.1. Пользователь осуществляет поиск архивных документов в электронном виде, используя научно-справочный аппарат архива.

На отобранные документы в электронном виде пользователь имеет право сделать заказ на:

печать документа в электронном виде (целиком либо отдельных файлов);

просмотр документа в электронном виде в читальном зале (целиком или отдельных файлов);

получение архивных документов в электронном виде на носителе пользователя.

9.4.2. Пользователи документов в электронном виде архива обязаны соблюдать правила работы с архивными документами в электронном виде, а также технические требования обращения с оборудованием.

9.4.3. Пользователи, причинившие ущерб архиву, несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Решение об использовании документов в электронном виде архива организации при подготовке и издание документальных сборников, справочно-

информационных изданий о составе и содержании архивных документов в электронном виде, принимается руководителем организации.

Объемы, сроки подготовки, тематика документальных сборников, справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных документов в электронном виде согласовываются руководителем организации.

Размещаться электронные издания могут, как на официальном сайте организации в свободном доступе, так и на мультимедийных съемных носителях.

ГЛАВА 10

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

10.1. Подготовка документов в электронном виде к передаче на постоянное хранение включает проведение экспертизы ценности документов в электронном виде в архиве и описание документов, подлежащих постоянному хранению.

10.2. По истечении срока временного хранения документов в электронном виде экспертной комиссией организации совместно с представителями архива ЭД БелНИЦЭД проводится экспертиза ценности. Её целью является отбор документов, представляющих историческую или практическую ценность и подлежащих сохранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, а также документов, подлежащих уничтожению в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

По результатам экспертизы ценности для электронных дел (документов в электронном виде), подлежащих передаче на постоянное хранение, составляется опись электронных дел, на документы с истекшими сроками хранения составляется акт об уничтожении. Электронные дела (документы в электронном виде) передаются на постоянное хранение по сводным описям электронных дел с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и название описей, документы, входящие в комплект сопроводительной документации, вид съемных носителей.

10.3. В состав сопроводительной документации входят:
информационно-поисковая характеристика (метаданные документов в электронном виде);

ведомость машинного носителя с записью (данные о носителях и файлах документов на носителях);

опись электронных дел постоянного хранения;

карточка открытого ключа проверки подписи (сертификат открытого ключа) — в случае удостоверения подлинности документов в электронном виде ЭЦП;

удостоверяющий лист — в случае удостоверения целостности документов в электронном виде путем вычисления контрольных характеристик документов.

Состав сопроводительной документации уточняется при каждой передаче электронных дел (документов в электронном виде) на постоянное хранение.

10.4. При передаче электронных дел (документов в электронном виде) на постоянное хранение необходимо проверить:

физическое и техническое состояние машинных (съемных) носителей, в том числе произвести проверку носителей на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ;

качество записи и воспроизводимости передаваемых документов;

подлинность и целостность документов в электронном виде;

комплектность и правильность составления сопроводительной документации.

10.5. Все работы, связанные с подготовкой и передачей электронных дел (документов в электронном виде) на постоянное хранение, выполняются за счет организации, передающей документы в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

Приложение 1

к Методическим рекомендациям по организации
работы с документами в электронном виде в
архивах организаций Республики Беларусь

Образец заполнения журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов
для измерений параметров окружающей среды

Хранилище №1

Дата регистрации измерений	Температура воздуха (С°)	Относительная влажность (%)	Напряженность магнитных полей (А/м)	Запыленность воздуха (мг/м ³)	Внутреннее освещение (лк)	Подпись сотрудника, сделавшего запись
1	2	3	4	5	6	7
02.03.2010	20	45	300	0,3	540	

Приложение 2

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения карты топографического указателя

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

Карта топографического указателя

Хранилище № 1

Номер п/п	Номер шкафа	Номер полки	Номер коробки	Номер ячейки	Вид носителя	Занятость ячейки	Наличие информации на носителях
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01	01	01	001	CD-R 700MB	в наличии	приказы по основной деятельности за 2008 год

Приложение 3

к Методическим рекомендациям по организации
работы с документами в электронном виде в
архивах организаций Республики Беларусь

Образец заполнения книги учёта носителей архива

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

КНИГА УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ АРХИВА

Хранилище № 1

В период с _____ до _____

Дата регистра- ции	Инвентарны й номер носителя	Заводской номер носителя	Архивное обозначение носителя	Вид носителя	Объем носителя (байт)		Срок хранени я (лет)	Состояние (наличие)
					Занятый	Свобод- ный		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
02.02.2010	1	N821011040	1010101001	CD-R 700MB	73400320	57601258	50	удовлетворите льное (в наличии)

Приложение 4

к Методическим рекомендациям по организации
работы с документами в электронном виде в
архивах организаций Республики Беларусь

Образец заполнения книги регистрации операций записей документов в электронном виде на носители архива

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ОПЕРАЦИЙ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НА НОСИТЕЛИ
АРХИВА

№ пп	Дата поступления	Исполнитель	Фонд, описание, дело номера документов (архивный шифр)	Инвентарный номер носителя/ директория		Дата и время записи документов на носитель	
				эталонный	рабочий	эталонный	рабочий
1	2	3	4	5	6	7	8
	02.02.2010	В.И. Козлов	Ф1О1Д03-01/1-50	1	2	02.02.2010 12:15	02.02.2010 13:30

Приложение 5

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения этикетки на носитель архива

Наименование архива организации	Архивное обозначение носителя	Дата регистрации носителя
Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»	1010101001	02.02.2010
Инв. № носителя (инвентарный номер)	Зав. № носителя (заводской номер)	
1	N821011040	
Заголовок документов в электронном виде		
Приказы по основной деятельности за 2008 г.		

Приложение 6

к Методическим рекомендациям по
организации работы с документами в
электронном виде в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения карточки носителей архива

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

КАРТОЧКА НОСИТЕЛЯ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Хранилище № 1

Инвентарный номер 1
Заводской номер N821011040
Архивное обозначение носителя 1010101001
Вид носителя CD-R
Емкость носителя (байт) 734003200
Объем свободного участка (байт) 576012583
Дата поступления носителя 02.02.2010
Дата ввода в эксплуатацию 02.02.2010
Годен до 02.02.2060
Состояние носителя удовлетворительное

Перечень хранимых файлов

№ п/п	Имя файла	Контрольная характеристика/ Объем файла (байт)	Дата записи
1	2	4	5
1	Protok_1	112640	02.02.2010

Учет движения носителей

№ п/п	Выдан кому	Выдан куда	Выдан кем	Дата выдачи	Выдан до	Возвращен кем	Принял	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иванову П.И.	проверка КХ	Лебедевой А.Л.	03.01.2011	15.01.2011	Ивановым П.И.	Лебедева А.Л.	06.01.2011

Учет проведения профилактических работ

№ п/п	Дата выполнения работы	Вид работы	Результаты работы	Исполнитель работы	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	03.01.2011	проверка КХ		Иванов П.И.	

Поле «Вид работы» может принимать значения:

- проверка контрольных характеристик (КХ);
- копирование по концу срока хранения;
- восстановление.

Приложение 7

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения книги выдачи носителей архива

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

КНИГА ВЫДАЧИ НОСИТЕЛЕЙ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Хранилище № 2 (копии)

Номер п/п	Дата выдачи	Архивное обозначение	Выдан кому	Выдан куда	Дата возвращения
1	2	3	4	5	6
1	12.11.2011	2010101003	Петрову П.П.	читальный зал	12.11.2011

Приложение 8
к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения карточки-заместителя носителя архива

Закрытое акцiонерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

Карточка-заместитель носителя архива

Хранилище № 2

Номер шкафа 01

Номер полки 01

Номер коробки 01

Номер ячейки 003

Дата выдачи 12.11.2011

Кому выдано Петрову П.П.

Дата возврата 12.11.2011

Архивист

Подпись

А.Л.Лебедева
12.11.2011

Приложение 9

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения листа проверки наличия и состояния
документов в электронном виде

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № 1

наличия и состояния документов в электронном виде
фонда №1 Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Проверку проводили: с 05.03.2011 по 20.03.2011 Заведующий архивом
Н.Б.Нестерович и архивист А.Л.Лебедева

По фонду числится		Общий объем фонда (в байтах)	В наличии файлов				Файлы с искаженными объемами	
			хранилище подлинников		хранилище копий		храни- лище под- лин- ников	храни- лище копий
доку- ментов	фай- лов		нео- бна- руж- ен- ных	оказав- шихся в наличии	необ- нару- жен- ных	оказав- шихся в наличии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1000	5260	104857600	0	5260	0	5260	0	0

Заведующий архивом

Подпись

Н.Б.Нестерович
21.03.2011

Приложение 10
к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления акта проверки наличия и состояния
документов в электронном виде фонда

Закрытое акционерное
общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

АКТ

21.03.2011 № 3

г. Минск

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Техстрой»
Подпись С.Н.Попов
21.03.2011

проверки наличия и состояния
документов в электронном виде фонда

Фонд № 1

Название фонда Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Проверка проводилась с 05.03.2011 по 20.03.2011
Проверкой установлено:

1. По фонду числится

1.1. Документов - 1000

1.2. Файлов - 5260

2. Общий объем фонда (в байтах): 104857600

3. Не оказалось в наличии:

3.1. хранилище подлинников 0 файлов

3.2. хранилище копий 0 файлов

4. Имеется в наличии по данному фонду 5260 файлов

Из них:

4.1. С искаженными объемами:

4.1.1. хранилище подлинников 0 файлов

4.1.2. хранилище копий 0 файлов

Проверку проводил:

Архивист

Подпись

А.Л.Лебедева
21.03.2011

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивом

Подпись Н.Б.Нестерович
21.03.2011

Приложение 11

к Методическим рекомендациям по
организации работы с документами в
электронном виде в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения листа проверки наличия носителей архива

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № 1
наличия и состояния носителей архива
Хранилище № 1

Проверку проводил: с 05.03.2011 по 20.03.2011 архивист А.Л.Лебедева

Номер п/п	Номер шкафа	Номер полки	Номер коробки	Номер ячейки	Вид носителя	Занятость ячейки	Состояние носителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01	01	01	001	CD-R	в наличии	удовлетворительное	
2	01	01	01	002	CD-R	нет в наличии		выдан во временное пользование
3	01	01	01	003	CD-R	в наличии	удовлетворительное	
4	01	01	01	004	CD-R	в наличии	поврежденный	подлежит списанию

Итого 4 (четыре) носителей
(цифрами и прописью)

Архивист

Подпись

А.Л.Лебедева

21.03.2011

Приложение 12

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления акта проверки наличия и состояния носителей архива

Закрытое акционерное
общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

АКТ

21.03.2011 № 4

г. Минск

проверки наличия
и состояния носителей архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Техстрой»
Подпись С.Н.Попов
21.03.2011

Хранилище № 2

Проверка проводилась с 05.03.2011 по 20.03.2011

Проверкой установлено:

1.	Общее количество носителей	<u>4</u>
2.	В наличии носителей	<u>3</u>
2.1.	в т.ч. поврежденных	<u>1</u>
3.	Выдано во временное пользование носителей	<u>1</u>
4.	Не обнаружено носителей	<u>0</u>

Проверку проводил:

Архивист

Подпись

А.Л.Лебедева
21.03.2011

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивом

Подпись Н.Б.Нестерович
21.03.2011

Приложение 13

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления акта о недостатке носителей архива

Закрытое акционерное
общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

АКТ

21.03.2011 № 5

г. Минск

О недостатке
носителей архива

Хранилище №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Техстрой»
Подпись С.Н.Попов
21.03.2011

В результате проверки наличия и состояния носителей архива установлено отсутствие в хранилище перечисленных ниже носителей архива. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, поэтому считаем возможным снять с учета:

Номер п/п	Инвен- тарный номер	Заводской номер	Архивное обозначение носителя архива	Вид носителя архива	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1	3	2314568123	1010202003	CD-R	

Итого: 1 (Один) носитель архива.

Содержание утраченной информации может быть восполнено с рабочего экземпляра носителя архива.

Заведующий архивом

Подпись

Н.Б.Нестерович
21.03.2011

Изменения в учетные документы внесены.

Архивист

Подпись

А.Л.Лебедева
21.03.2011

Приложение 14

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
архивах организаций Республики
Беларусь

Образец заполнения графика профилактики носителей архива

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

ГРАФИК ПРОФИЛАКТИКИ НОСИТЕЛЕЙ АРХИВА

В 2011 году

Хранилище № 1

Вид работы: проверка контрольных характеристик

№ п/п	Дата	Период	Архивное обозначение носителя архива
1	2	3	4
1	03.01.2011	с 03.01.11 до 15.01.11	1010101001
2	03.04.2011	с 03.04.11 до 15.04.11	1010101002
3	03.07.2011	с 03.07.11 до 15.07.11	1010101003

Архивист

Подпись

А.Л.Лебедева
12.12.2010

Приложение 15

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления акта о списании носителей архива

Закрытое акционерное
общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

АКТ

03.02.2020 № 1

г. Минск

о списании носителей архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Техстрой»
Подпись С.Н.Попов
03.02.2020

В ходе профилактических работ обнаружены в хранилище №1 и хранилище
№2 носители с истёкшим сроком хранения:

№№ п/п	Архивное обозначение носителя архива	Основание
1	2	3
1	1010101007	срок хранения истёк
2	2010101007	срок хранения истёк

Итого: 2 (Два) носителя архива.

Перечисленные носители подлежат списанию ввиду окончания срока
хранения. Документы в электронном виде переписываются на свободные
носители.

Заведующий архивом

Подпись

Н.Б.Нестерович

Изменения в учетные документы внесены.

Архивист

Подпись

А.Л.Лебедева
03.02.2020

Приложение 16
к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения карточки списанного носителя архива

Закрытое акционерное общество «Техстрой»

Архив ДЭВ ЗАО «Техстрой»

КАРТОЧКА СПИСАННОГО НОСИТЕЛЯ АРХИВА

Хранилище № 1

Инвентарный номер 7
Заводской номер 12565789314
Архивное обозначение носителя архива 1010101007
Вид носителя CD-R
Емкость носителя (байт) 734003200
Дата поступления носителя 05.02.2010
Номер акта списания носителя 1
Дата акта списания 03.02.2020
Состояние носителя удовлетворительное

Приложение 17

к Методическим рекомендациям
по организации работы
с документами в электронном
виде в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения списка организаций- источников комплектования архива

Государственный таможенный комитет
Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Государственного
таможенного комитета
Республики Беларусь
Подпись А.Ф.Шпилевский
23.12.2008

СПИСОК

организаций – источников комплектования
архива Государственного таможенного комитета

на 2009 год
(годы)

№ п/п	Наименование организации	Название, дата, и номер документа об образовании организации	Примечание
1	2	3	4
1	Минская центральная таможня	20 сентября 1991 года Постановлением Верховного Совета Республики Беларусь № 1101-ХІІ «О таможенной службе Республики Беларусь»	
2	Минская региональная таможня	20 сентября 1991 года Постановлением Верховного Совета Республики Беларусь № 1101-ХІІ «О таможенной службе Республики Беларусь»	

Заведующий архивом

подпись

И.В.Гулюк

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
Государственного
таможенного комитета
26.02.2009 № 2

Приложение 18

к Методическим рекомендациям
по организации работы
с документами в электронном
виде в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец заполнения карточки учета работы архива с организацией

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Общие сведения об организации

Наименование организации и ее подчиненность — Государственное учреждение «Главное хозяйственное управление» Управления делами Президента Республики Беларусь

Адрес организации – ул. Мясникова, 37, 220010, г. Минск

Наименование архива документов в электронном виде — Архив ГХУ Управления делами Президента Республики Беларусь

Адрес архива документов в электронном виде — ул. Мясникова, 37, 220010, г. Минск

Название, дата и номер документа

Об образовании организации — 31.08.1994 приказ № 31 УДП Республики Беларусь — Главное управление административных зданий Управления делами Президента Республики Беларусь.

О реорганизации организации — 28.07.1997 приказ № 125 Управления делами Президента Республики Беларусь — государственное учреждение «Главное хозяйственное управление» Управления делами Президента Республики Беларусь.

О ликвидации организации —

Сведения о передаче документов в электронном виде в государственный архив и место хранения документов в электронном виде по личному составу после ликвидации организации

Фамилия, имя, отчество, номер телефона

Руководителя организации — Беляев Михаил Александрович 222 33 13

Руководителя службы документационного обеспечения управления — Радилова Светлана Леонидовна 222 33 15

Председателя ЦЭК (ЭК) — Фадеева Елена Владимировна 222 33 20

Заведующего архивом документов в электронном виде или лица, ответственного за архив документов в электронном виде — Шифрин Александр Михалович 222 33 18

2. Дата согласования или утверждения нормативных и методических документов

Инструкции по делопроизводству — 02.04.2009

Номенклатуры дел — 04.01.2009

Положения об архиве документов в электронном виде — утверждено приказом ГХУ Управления делами Президента Республики Беларусь от 03.01.2008 № 2

Положения о ЦЭК (ЭК) — Приказ ГХУ от 07.03.2000, № 46

3. Сведения о документах в электронном виде

3.1. Ведомственное хранение

Годы	Вид документов	Количество единиц учета	Примечание
1	2	3	4
1995 — по н.в.	ИР — БД «Учет зданий»	162 мегабайт	
1995 — по н.в.	ИР — БД «Учет договоров аренды»	175 мегабайта	

3.2. Упорядочение документов в электронном виде

Дата и номер протокола ЭМК	Номер описи	Годы	Количество о единиц учета	Вид описи	Наименование описи	Примечание (утверждение описи на ЭМК, согласование описи)
1	2	3	4	5	6	

Передача в государственный архив документов в электронном виде

Годы	Вид документов	Количество единиц учета	Примечание
1	2	3	4

3.4. Хранится сверх установленного срока

Годы	Вид документов	Количество единиц учета	Примечание
1	2	3	4

4. Сведения о проверках

Дата проверки	Кто осуществлял проверку	Предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений по итогам проверки	Примечание
1	2	3	4	5
11.07.2008	Ведущий архивист Национального архива Республики Беларусь Мирошненко В.А.	Справка от 20.07.2008		

Приложение 19
к Методическим рекомендациям
по организации работы
с документами в электронном
виде в архивах организаций
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 20

к Методическим рекомендациям
по организации работы
с документами в электронном
виде в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления договора о сроках, условиях ведомственного
хранения и использования документов в электронном виде

ДОГОВОР

о сроках, условиях ведомственного хранения и использования
документов в электронном виде между Государственным учреждением
«Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации»
и Открытым акционерным обществом «Банк Москва-Минск»

04.01.2010

№ 1

г. Минск

В соответствии с Законом Республики Беларусь № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и Положением о Национальном архивном фонде Республики Беларусь Государственное учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» (далее — БелНИЦЭД) в лице директора Носевича Вячеслава Леонидовича с одной стороны, и Открытое акционерное общество «Банк Москва-Минск» (далее — Банк) в лице генерального директора Раковца Александра Адамовича с другой стороны, в целях обеспечения сохранности и эффективного использования документов в электронном виде, относящихся к составу Национального архивного фонда Республики Беларусь, заключили настоящий договор и приняли на себя следующие обязательства:

1. Банк:

1.1. осуществляет работу с документами в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующимися в деятельности Банка, в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, иных нормативных правовых актов республики Беларусь и методических документов, разрабатываемых Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь;

1.2. обеспечивает сохранность документов в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь в течение всего срока их ведомственного хранения с соблюдением установленных требований и передачу их по истечении срока ведомственного хранения, установленного настоящим договором, в БелНИЦЭД;

1.3. организует и проводит учет, научно-техническую обработку, создание научно-справочного аппарата к документам в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующимся в деятельности Банка;

1.4. организует и проводит экспертизу научной и практической ценности документов в электронном виде, образующихся в деятельности Банка, их отбор и подготовку к передаче в БелНИЦЭД;

1.5. осуществляет передачу документов в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь в БелНИЦЭД за счет своих сил и средств;

1.6. организует использование документов в электронном виде, находящихся на временном хранении, в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

1.7. проводит работу по рассекречиванию профильных документов в электронном виде, передаваемых в БелНИЦЭД;

1.8. предоставляет БелНИЦЭД необходимые для его работы сведения;

1.9. предоставляет на согласование в БелНИЦЭД нормативно-методические документы по вопросам работы с документами в электронном виде.

2. БелНИЦЭД:

2.1. оказывает помощь в методическом обеспечении работы с документами в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь, хранящимися в Банке, по вопросам, входящим в их компетенцию;

2.2. проверяет в согласованные с организацией сроки соблюдение требований работы с документами в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь, обеспечение их сохранности, учета, экспертизы ценности, отбора и подготовки этих документов к передаче на постоянное хранение;

2.3. оказывает методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе, в проведении экспертизы ценности документов в электронном виде, их отборе и подготовке к передаче на постоянное хранение и других работ;

2.4. обеспечивает соблюдение установленных требований к сохранности, учету и порядку использования документов в электронном виде Банка, принятых в БелНИЦЭД;

2.5. согласовывает Положение об архиве документов в электронном виде Банка и иные локальные нормативно-методические документы по вопросам работы с документами в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь.

4. Сроки ведомственного хранения документов в электронном виде.

4.1. В Банке устанавливаются следующие сроки ведомственного хранения документов в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь:

№ п/п	Категория и виды документов	Сроки ведомственного хранения	Примечание
1	2	3	4
1	Приказы по основной деятельности	30 лет	
2	Приказы по личному составу	30 лет	

4.2. Сроки ведомственного хранения документов в электронном виде Национального архивного фонда Республики Беларусь могут быть продлены БелНИЦЭД по согласованию с Банком;

5. Действие настоящего договора устанавливается со дня его подписания обеими сторонами. Договор может быть изменен по согласованию сторон. В случае ликвидации или реорганизации Банка действие договора распространяется на правопреемника, либо заключается новый договор по соглашению сторон.

6. За нарушение принятых по настоящему договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

7. Настоящий договор составляется в двух экземплярах. Все подписанные сторонами экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8. Юридические адреса сторон:

Государственное учреждение
«Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации»
ул. Ф. Скорины, 51, 220141, г. Минск
р/с № 3632914700037 в филиале 529
Белсвязь ОАО «АСБ Беларусбанк»,
код 720
УНП 101385778, ОКПО 37494362
тел/факс 260 24 45

Директор государственного учреждения «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации»

В.Л.Носевич
04.01.2010

Открытое акционерное общество
«Банк Москва-Минск»
ул. Коммунистическая, 49, пом.1,
220002, г. Минск
р/с 66300000000000
БИК 272
УНН 807000002
ОКПО 37612181
тел.239 17 01

Генеральный директор
открытого акционерного общества
«Банк Москва-Минск»

А.А.Раковец
04.01.2010

Приложение 21

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления приказа об организации доступа в архив, хранящий документы в электронном виде

Закрытое акционерное
общество «Техстрой»

ЗАО «Техстрой»

ПРИКАЗ

10.10.2009 № 48

г. Минск

Об организации доступа
в архив документов в электронном виде

С целью обеспечения информационной безопасности архива документов
в электронном виде ЗАО «Техстрой»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ограничить доступ в помещения архива документов в электронном
виде общества для работников, чьи функциональные обязанности
непосредственно не связаны с работой архива.

2. Заведующему архивом документов в электронном виде общества
Ю.И. Макаренко разработать порядок доступа в архив.

Срок исполнения 10.11.2009 года.

3. Архивисту первой квалификационной категории А.Н.Цагельник
подготовить список лиц, имеющих право доступа в архив документов в
электронном виде общества и работы с документами.

Срок исполнения 10.11.2009 года.

4. Заведующему отделом информационных технологий М.И.Синицыну
обеспечить установку технических средств контроля доступа в архив.

Срок исполнения 10.11.2009 года.

Директор общества

Подпись

С.Н.Попов

С приказом ознакомлены

Подпись

Ю.И.Макаренко
10.10.2009

Подпись

А.Н.Цагельник
10.10.2009

Подпись

М.И.Синицын
10.10.2009

Приложение 22

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
электронными документами в
архивах организаций Республики
Беларусь

Образец оформления акта о выявлении и устранении вредоносных компьютерных программ в документах в электронном виде

Закрытое акционерное
общество «Техстрой»

ЗАО «Техстрой»

АКТ

21.11.2009 № 38

г. Минск

о выявлении и устранении
вредоносных компьютерных
программ в документах в электронном виде

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Техстрой»

Подпись С.Н.Попов
21.11.2009

Основание: Приказ директора ЗАО «Техстрой» от 17.11.2009 № 57 «О
проведении проверки обеспечения сохранности документов в
электронном виде».

Составлен комиссией:

Председатель Заместитель директора ЗАО «Техстрой» К.И.Левкович
Члены комиссии: 1. Заведующий архивом документов в электронном виде
Ю.И.Макаренко
2. Архивист первой квалификационной категории архива
документов в электронном виде А.Н.Цагельник
3. Архивист второй квалификационной категории архива
документов в электронном виде О.В.Манешина
Присутствовали: 1. Архивист второй квалификационной категории архива
документов в электронном виде А.М.Романенко
2. Архивист архива документов в электронном виде
Н.В.Крук.

Романенко А.М., Крук Н.В., провели проверку обеспечения сохранности
документов в электронном виде архива ЗАО «Техстрой». В результате
проведенной проверки выявлено:

Фонд № 1 Закрытое акционерное общество «Техстрой».
Опись №1 дел постоянного срока хранения за 2007 год.
Архивное обозначение № 2030204008

Инвентарный номер носителя № 02003
Заводской номер носителя № 454646436544
Вид носителя — CD-R.
Емкость носителя — 700 MB.
Количество документов в электронном виде (объем записанной информации) — 700 MB.
Обнаружены вредоносные компьютерные программы — Brain.

Проведена очистка зараженных документов в электронном виде от вирусов. Документы в электронном виде перенесены (скопированы) на новый съемный носитель. Изменения в учетные документы внесены.

Работу по устранению вредоносных компьютерных программ выполнил:

Архивист	Подпись	Н.В.Крук 21.11.2009
----------	---------	------------------------

Воспроизводимость документов в электронном виде после устранения вредоносных компьютерных программ проверил:

Архивист второй квалификационной категории	Подпись	А.М.Романенко 21.11.2009
--	---------	-----------------------------

Председатель комиссии	Подпись	К.И.Левкович 21.11.2009
-----------------------	---------	----------------------------

Члены комиссии:	Подпись	Ю.И.Макаренко 21.11.2009
	Подпись	А.Н.Цагельник 21.11.2009
	Подпись	О.В.Манешина 21.11.2009

Приложение 23

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
электронными документами
в архивах организаций
Республики Беларусь

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

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

Опись № _____
электронных дел

_____ (наименование категории дел)

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

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

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

электронных дел с № _____ по № _____.

Наименование должности
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

* Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

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

** Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 24
к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Форма титульного листа описи дел постоянного хранения

Государственное учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр
электронной документации»

(название фонда)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

Приложение 25

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
электронными документами
в архивах организаций
Республики Беларусь

Форма годового раздела сводной описи электронных дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

Опись № _____

электронных дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Название раздела (структурного подразделения), заголовок дела	Крайние даты дела	Количество документов в деле/объем информации (байт)	Контроль ная харак- теристика дела	Приме- чание
1	2	3	4	5		6

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

электронных дел с № _____ по № _____.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом
(лицо, ответственное
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

No

No

Расшифровка подписи

Печать организации

Расшифровка подписи

Печать БелНИЦЭД

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива электронных
документов БелНИЦЭД

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 26

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Форма списка фондов

№ фон да	Дата первого поступления	Название фонда	Кате- гория	Отметка о выбытии	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого: за _____ год поступило _____ фондов,
(цифрами и прописью)

выбыло _____ фондов.
(цифрами и прописью)

На 1 января _____ года числится _____ фонда.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива,
составившего итоговую
годовую запись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 27

к Методическим рекомендациям по
организации работы с документами в
электронном виде в архивах организаций
Республики Беларусь

Форма листа фонда

Наименование организации, в которой хранится фонд

ЛИСТ ФОНДА № _____

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Дата первого поступления фонда	Дата представления карточки фонда в фондовые каталоги	Прежние номера фонда	Категория фонда
1	2	3	4

УЧЕТ НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	Поступление			Выбытие				Наличие (остаток) дел (документов в электрон ном виде)
	акт		кол-во дел (документов в электрон ном виде)	основание			кол-во дел (документов в электронном виде)	
	номер	дата		название документа	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УЧЕТ ОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	Поступление				Выбытие					Наличие (остаток) дел/ ЭД	
	номер описи	год	название описи и аннотация документов	кол во дел / докуме нтов в электр онном виде	номер описи	основание			кол-во дел / докуме нтов в электр онном виде	по данной описи	по фонду в целом
						название документа	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 28

к Методическим рекомендациям по
организации работы с документами в
электронном виде в архивах организаций
Республики Беларусь

Форма книги учета поступлений электронных дел

№ п/п	Дата посту- пления	Источник поступления	Наименование, номер и дата документа, подтвержда- ющего поступление дел	Номер фонда, присвоен- ный посту- пившим делам по списку фондов	Название фонда	Крайние даты дел	Коли- чество дел	Краткая характе- ристика состояния и особенности состава дел	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итоговая запись:

Итого: за _____ год поступило _____ электронных дел.
(цифрами и прописью)

Приложение 29

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Форма внутренней описи документов электронного дела

Внутренняя опись

документов электронного дела № _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Наименование файла	Объем файла	Приме- чание
1	3	2	4	5	6

Приложение 30

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления историко-архивной справки организации-фондообразователя

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА

к фонду № 19 Республиканского унитарного предприятия «Научно-исследовательский и проектно-технологический институт информатизации в непроизводственной сфере» Национальной академии наук Беларуси
за 2008 год

Научно-исследовательский и проектно-технологический институт информатизации в непроизводственной сфере образован в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 195 от 9 апреля 1992 года. В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 июня 1998 года № 479 институт передан с ведения Министерства экономики в ведение Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь. Во исполнение Декрета Президента Республики Беларусь от 5 марта 2002 г. № 7 «О совершенствовании государственного управления в сфере науки» институт передан в ведение Национальной академии наук Беларуси.

Основные задачи и функции Предприятия определены Постановлением Бюро Президиума НАН Беларуси от 12 сентября 2002 г. № 287, в котором на Предприятие возлагаются:

разработка инфраструктуры, организационного и нормативно-методического обеспечения государственной системы регистрации, сертификации и стандартизации, контроля создания и развития комплексов программно-технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов, технологий и систем;

ведение Государственных регистров информационных ресурсов и информационных технологий и Реестра завершённых разработок и инновационных проектов;

разработка и согласование технических заданий на создание программного обеспечения, комплексов программно-технических средств, информационных ресурсов, технологий и систем.

Основное направление деятельности УП НИПТИ информатизации в непроизводственной сфере — разработка программного обеспечения и информационных технологий для организаций, учреждений и предприятий образования, здравоохранения, культуры, органов государственного

управления, силовых структур, фондов и отдельных производственных предприятий.

Структуру института составляют администрация, хозрасчётные научно-исследовательские подразделения, а также хозяйственное подразделение.

В 2008 году была проведена научно-техническая обработка документов УП НИПТИ информатизации в непроизводственной сфере Национальной академии наук Беларуси за 2006-2008 гг. В результате обработки составлены: опись № 2 ЛС дел по личному составу за 2006-2008 гг. в количестве 12 дел, опись № 1 дел постоянного хранения за 2006-2008 гг. в количестве 17 дел. Фонд предприятия является источником комплектования Центрального научного архива Национальной академии наук Беларуси.

Опись № 2 ЛС дел по личному составу согласована протоколом ЭПК предприятия от 29.04.2008 № 3 и протоколом ЭМК Центрального научного архива Национальной академии наук Беларуси от 28.05.2008 № 3, утверждена руководителем предприятия 07.06.2008 года. Опись построена по хронологическому принципу. В каждом годовом разделе дела систематизированы по номинальному признаку документов и степени значимости.

Состав документов описи:

приказы руководителя предприятия по личному составу (прием, перевод, увольнение, премирование),

книги по заработной плате работников предприятия,

лицевые счета по начислению заработной платы работников предприятия,

личные карточки уволенных работников предприятия (ф. Т-2),

личные дела уволенных работников.

Дела постоянного срока хранения включены в опись № 1 дел постоянного хранения. Опись согласована протоколом ЭПК предприятия от 11.08.2008 № 5, утверждена протоколом ЭМК Центрального научного архива Национальной академии наук Беларуси от 10.09.2008 № 6, утверждена руководителем предприятия 15.09.2008 года. Опись построена по хронологическому принципу. В каждом годовом разделе дела систематизированы по номинальному признаку документов и степени значимости.

Состав документов описи:

приказы директора предприятия по основной деятельности,

коллективный договор,

штатное расписание предприятия и изменения к нему,

переписка по основным вопросам деятельности предприятия,

номенклатура дел предприятия,

протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии предприятия,

протоколы общих собраний работников предприятия,

планы НИР предприятия и отчеты об их выполнении,

отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и пояснительные записки

к ним,

статистические отчеты предприятия по науке,
статистические отчеты предприятия по труду, о распределении
численности работников по размерам начисленной заработной платы,
сметы расходов и доходов по науке и по внебюджетной деятельности,
список работников предприятия,
статистические отчеты предприятия по кадрам,
переписка об организации, проведении и внедрении НИР.

Физическое состояние дел удовлетворительное. Все дела, включенные в описи, переплетены, подшиты и пронумерованы, обложки оформлены и включены в состав фонда.

Была проведена научно-техническая обработка одной базы данных предприятия «Государственный регистр информационных ресурсов Республики Беларусь» (2 файла), в результате которой она была включена в опись. Данный документ размещается на сервере предприятия в формате MS ACCESS. Архивная копия документа размещается на компакт-диске и хранится постоянно. Доступ к информации ограничен. Документ содержит общие сведения о владельцах информационных ресурсов, а также подробные характеристики зарегистрированных информационных ресурсов (назначение, содержание, состав включаемых данных, программно-технологические характеристики, особенности функционирования и поставки и др.).

Заведующий канцелярией

А.А. Садовская

11.01.2009

Приложение 31

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления справки о каталогизации фондов архива

Архив Министерства здравоохранения
Республики Беларусь

Справка о каталогизации фондов архива

Номер фонда	Название фонда	Количество документов в электронном виде в фонде	Количество закаталогизированных документов в электронном виде	Дата каталогизации
1	2	3	4	5
1	Научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии	113 (80,2 МБ)	113 (80,2 МБ)	13.01. 2008.
2	Центр экспертиз и испытаний в здравоохранении	35 (51 МБ)	30 (31 МБ)	15.04. 2008.
3	Республиканский центр медицинской реабилитации	22 (34 МБ)	22 (34 МБ)	08.07. 2008.
4	Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения	91 (67,6 МБ)	89 (65 МБ)	10.10. 2008.

Приложение 32

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления справки о каталогизации описей фондов

Центральный архив Национальной
академии наук Беларуси

Справка о каталогизации описей фондов

Номер фонда	Номер описи	Название описи	Количество документов в электрон- ном виде в описи	Количество закаталоги- зированных документов в электрон- ном виде	Дата ката- логи- зации
1	2	3	4	5	6
1	1	Приказы директора института по основной деятельности, протоколы заседаний научно-технического Совета, совещаний при руководстве.	15 (40 Мб)	15 (40 Мб)	01.04. 2008.
	2	Переписка с органами государственной власти и государственного управления по научно-техническим и производственным вопросам.	16 (22,4 Мб)	15 (20 Мб)	05.07. 2008.

Приложение 33

к Методическим рекомендациям
по организации работы с
документами в электронном виде
в архивах организаций
Республики Беларусь

Образец оформления справки о каталогизации разделов описей

Центральный архив Национальной
академии наук Беларуси

Справка о каталогизации разделов описей

Номер фонда	Номер описи	Название раздела описи	Количество документов в электрон- ном виде в разделе описи	Количество закаталогизированных документов в электронном виде	Дата ката- логи- зации
1	2	3	4	5	6
1	2	Проекты научно-технических разработок института, с внесёнными предложениями и дополнениями по ним за 1-ое полугодие 2008 года	8 (13,6 Мб)	8 (13,6 Мб)	15.07. 2008.
		Проекты научно-технических разработок института, с внесёнными предложениями и дополнениями по ним за 2-ое полугодие 2008 года	10 (26,4 Мб)	9 (24,6 Мб)	24.12. 2008.

