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

29.12.2020 № 47

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Центральной экспертно-методической

комиссии Департамента

по архивами делопроизводству

Министерства юстиции

Республики Беларусь

28.12.2020 № 5

 МИНСК, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Глава 1. Общие положения | 3 |
| Глава 2. Принципы и критерии экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР  | 4 |
| Глава 3. Порядок и этапы проведения экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР | 7 |
| Глава 4. Создание архивных копий обновляемых ИР | 12 |

Глава 1
Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, а также с учетом практики работы с документами в электронном виде (далее – ДЭВ), электронными документами (далее – ЭД) и информационными ресурсами (далее – ИР) в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь (далее – организации).

2. Настоящие Методические рекомендации определяют принципы, критерии и этапы проведения экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР, порядок создания архивных копий обновляемых ИР.

Действие настоящих Методических рекомендаций распространяется на отношения, связанные с организацией работы с ДЭВ, ЭД, относящимися к управленческой документации, а также научно-технической документацией в электронном виде.

3. Для целей настоящих Методических рекомендаций применяются термины в значениях Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

4. Порядок проведения экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР определяется локальным правовым актом, регламентирующим порядок работы с ДЭВ, ЭД и ИР в организации, утвержденным руководителем организации.

Глава 2
ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДЭВ, ЭД И ИР

5. Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР проводится с целью установления сроков хранения и отбора на хранение ДЭВ, ЭД и ИР, содержащих информацию, которая имеет научную, историческую, социально-культурную ценность и не повторяется в документах на бумажных носителях.

6. Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР проводится на основе принципов:

историзма;

комплексности;

всесторонности.

Принцип историзма позволяет дать оценку ДЭВ, ЭД и ИР на момент их создания в организации с учетом реальной исторической обстановки. Принцип историзма в оценке ДЭВ, ЭД и ИР требует выявления закономерностей происхождения и развития ДЭВ, ЭД и ИР, их роли и места в составе документального фонда организации, взаимосвязи и взаимозависимости с другими документальными фондами с учетом значимости события, отраженного в ДЭВ, ЭД и ИР.

Принцип комплексности предполагает оценку ДЭВ, ЭД и ИР с учетом их места и значения в составе сложившегося комплекса документов в организации независимо от вида носителя информации, а также их взаимосвязи с архивными фондами других организаций.

Принцип всесторонности представляет собой оценку ДЭВ, ЭД и ИР с точки зрения отображения ими различных сторон материальной и духовной жизни общества.

7. Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР проводится на основании общих и специальных критериев оценки. При этом рассматриваются варианты и формы потенциального использования ДЭВ, ЭД и ИР, а также учитываются полнота сохранности документального фонда организации, правовые аспекты использования ДЭВ, ЭД и ИР, возможность обеспечения долговременной сохранности и воспроизведения ДЭВ, ЭД и ИР.

8. К общим критериям относятся:

функционально-целевое назначение организации с учетом ее особой роли или типового характера;

время и место создания ДЭВ, ЭД или ИР;

значимость информации ДЭВ, ЭД или ИР;

личность автора ДЭВ, ЭД, ИР или проекта, научной разработки (например, доктор наук, заслуженный архитектор, лауреат государственных или международных премий и т.п.);

уникальность, типичность или повторяемость информации ДЭВ, ЭД или ИР;

подлинность и достоверность ДЭВ, ЭД или ИР;

юридическая достоверность ДЭВ, ЭД (наличие электронной цифровой подписи, дат, регистрационного индекса);

9. К специальным критериям относятся:

полнота состава частей и элементов ДЭВ, ЭД или ИР (например, наличие или отсутствие электронной цифровой подписи, полнота метаданных на ДЭВ, ЭД);

возможность создания на основе ДЭВ, ЭД или ИР фонда пользования для повышения качества использования информации по сравнению с аналогами на бумажных носителях;

возможность воспроизведения и обработки ДЭВ, ЭД и ИР без использования дополнительного специализированного программного обеспечения на протяжении всего срока хранения (например, создание ДЭВ, ЭД и ИР в открытых форматах, конвертация или миграция ДЭВ, ЭД и ИР в рамках информационной системы архива организации с целью обеспечения их хранения);

наличие метаданных на ДЭВ, ЭД и ИР в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;

возможность создания и хранения электронной копии документа на бумажном носителе на правах подлинника в случаях невозможности сохранения подлинника документа на бумажном носителе (например, угасание текста, разрывы);

сохранение документации на информационную систему, в которой ДЭВ, ЭД и ИР возникли и существуют в целях обеспечения поддержки работоспособности информационной системы.

10. При проведении экспертизы ценности научно-технической документации в электронном виде (далее – НТД в электронном виде) дополнительными критериями являются:

значимость разработки;

степень новизны, уникальность и оригинальность решения проблемы в конкретной области науки, техники, архитектурной и градостроительной деятельности;

экономическая эффективность внедрения результатов исследования, технической идеи;

социальная эффективность исследования или разработки;

фундаментальность научных исследований и прикладных разработок;

степень отражения уровня развития науки и техники в исследовании, проекте, объекте капитального строительства или изделия промышленного производства, а также технологии его изготовления; количество типовых решений, внедряемых в строительство и промышленное производство;

степень отражения особенностей национальной архитектуры в проекте, объекте капитального строительства;

присуждение проекту государственных либо международных премий.

11. Для организаций, в деятельности которых создаются ИР, дополнительными критериями экспертизы ценности являются:

полнота комплектования данного ИР (соотношение информации, имеющейся в составе данного ИР, с общим объемом имеющейся информации по данному классу предметов или явлений, отсутствие дублирования информации содержащийся в документах на бумажных носителях и в ИР);

уникальность ИР, определяемая системой сбора, обработки и представления информации в рамках ИР;

возможности эмуляции ИР для сохранения информации в долговременной перспективе.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК И ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ

ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДЭВ, ЭД И ИР

12. Методическую и практическую работу по проведению экспертизы ценности ДЭВ, ЭД и ИР, подготовке их к передаче на постоянное хранение осуществляет постоянно действующая центральная экспертная комиссия организации (далее – ЦЭК) или экспертная комиссия (далее – ЭК) организации. ЦЭК (ЭК) создается в соответствии с требованиями, установленными законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа ведущих специалистов. В состав ЦЭК (ЭК) в обязательном порядке включаются специалисты, отвечающие за функционирование информационных систем (далее – ИС) организации, а также представитель государственного архива, источником комплектования которого является организация.

13. Экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР в организации проводится на этапах:

проектирования ИС, которые будут использоваться для создания и обращения ДЭВ, ЭД, создания и эксплуатации ИР;

составления номенклатуры дел организации;

подготовки к передаче ДЭВ, ЭД и ИР на хранение в архив организации;

по истечении срока временного хранения ДЭВ, ЭД и ИР в организации, установленного законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

14. На этапе проектирования ИС экспертиза ценности проводится в целях определения требований к созданию воспроизводимых и пригодных для длительного хранения ДЭВ, ЭД и ИР. На данном этапе определяются:

требования к внешнему представлению создаваемых в рамках ИС ДЭВ, ЭД (например, для организационно-распорядительных документов – в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства; для НТД в электронном виде – в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов в сфере технического нормирования и стандартизации);

форматы файлов ДЭВ, ЭД и ИР.

состав метаданных ДЭВ, ЭД и ИР.

Дополнительно для НТД в электронном виде составляется Перечень разработок НТД в электронном виде, подлежащей передаче на постоянное хранение (далее – Перечень разработок НТД в электронном виде).

Перечень разработок НТД в электронном виде составляется не реже одного раза в пять лет, рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации, подписывается председателем и членами ЦЭК (ЭК) и представляется вместе с выпиской из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации на утверждение экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) государственного архива.После рассмотрения и утверждения ЭМК государственного архива Перечень НТД в электронном виде утверждается руководителем организации.

Дополнительно для ИР экспертиза ценности проводится с целью:

выявления пополняемых и обновляемых ИР;

определения периодичности создания архивных копий обновляемых ИР;

требований к технологии создания архивных копий для пополняемых ИР в момент их вывода из эксплуатации, а для обновляемых ИР – в процессе их эксплуатации.

15. На этапе составления номенклатуры дел организации экспертиза ценности проводится с целью включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации и определения сроков их хранения.

Порядок включения ДЭВ, ЭД и ИР в номенклатуру дел организации определен Методическими рекомендациями по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры государственных органов, иных организаций, утвержденными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2019 № 56.

16. Сроки хранения дел, содержащих ДЭВ, ЭД, аналогичны срокам хранения дел, содержащих документы на бумажном носителе.

Сроки хранения ДЭВ, ЭД и ИР определяются в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее – Перечень), либо перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

Государственные органы, иные государственные организации по согласованию с республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства утверждают перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе их деятельности и деятельности, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций с указанием сроков хранения.

Негосударственные организации по согласованию с государственными архивами также могут утверждать перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов Республики Беларусь, негосударственные организации и индивидуальные предприниматели сроки хранения ДЭВ, ЭД и ИР определяют по графе 3 Перечня. Государственные организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, сроки хранения ДЭВ, ЭД и ИР определяют по графе 4 Перечня.

При отсутствии сроков хранения ДЭВ, ЭД и ИР в Перечне, ведомственном перечне документов с указанием сроков хранения ЦЭК (ЭК) организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, самостоятельно принимают решение об установлении сроков хранения документов и согласовывают их со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов или государственными архивами.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, предложения о сроках хранения документов согласовывают с ЦЭК вышестоящих организаций (при их наличии).

17. При проведении экспертизы ценности на этапе составления номенклатуры дел особое внимание необходимо уделить определению сроков хранения ИР.

В соответствии с Перечнем сроки хранения ИР в организации определяются исходя из того является ли ИР основным или вспомогательным.

Если ИР содержит информацию по основной деятельности организации, то срок хранения ИР «Постоянно» устанавливается для государственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организаций. Для государственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, срок хранения составляет «10 лет».

Если информация, которая содержится в ИР, носит вспомогательный характер, то срок хранения такого ИР – «До минования надобности» для всех организаций.

18. На этапе проектирования ИС и составления номенклатуры дел организации экспертиза ценности ДЭВ, ЭД и ИР проводится службой ДОУ организации совместно с ЦЭК (ЭК) организации.

В необходимых случаях для проведения экспертизы ценности на данных этапах в отношении НТД в электронном виде и ИР привлекаются структурные подразделения организации, ответственные за создание НТД в электронном виде и ведение ИР.

19. В номенклатуре дел организации в графе 5 «Примечание» проставляются отметки:

для документов в электронном виде, в том числе электронных документов – отметка «ЭД». С целью выделения документов в электронном виде, которые не подписываются электронной цифровой подписью, допускается проставление отметки «ДЭВ»;

для ИР – отметка «ИР» и дополняется словом «Переходящее».

20. При подготовке ДЭВ, ЭД и ИР к передаче в архив организации экспертиза ценности проводится с целью выявления и отбора ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих передаче на хранение в архив организации, составления описей электронных дел постоянного хранения структурных подразделений организации, описей электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений организации, описей НТД структурных подразделений организации.

На данном этапе экспертиза ценности проводится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива организации. Отбор ДЭВ, ЭД и ИР постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится путем просмотра электронных дел в рамках ИС организации. При этом не допускается отбор ДЭВ, ЭД и ИР для хранения только на основании заголовков электронных дел.

21. По истечении срока временного хранения в архиве организации ДЭВ, ЭД и ИР экспертиза ценности проводится работниками архива совместно с ЦЭК (ЭК) организации с целью отбора ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив, а также отбора ДЭВ, ЭД и ИР с истекшими сроками хранения подлежащих уничтожению.

22. По результатам экспертизы ценности для ДЭВ, ЭД и ИР, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив, составляются опись электронных дел постоянного хранения, опись НТД в электронном виде, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Для ДЭВ, ЭД и ИР с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению.

23. ДЭВ, ЭД и ИР негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемые собственниками в государственную собственность, подлежат приему на постоянное хранение на основании договора хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, заключаемого между государственным архивом и собственником ДЭВ, ЭД и ИР.

ДЭВ, ЭД и ИР негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, остающиеся в собственности владельцев, могут поступать от собственников в государственный архив на временное хранение в целях обеспечения их сохранности. Порядок организации временного хранения ДЭВ, ЭД и ИР в государственном архиве и условия доступа к ним определяются соответствующим договором хранения, заключаемым между государственным архивом и собственником ДЭВ, ЭД и ИР.

ГЛАВА 4
СОЗДАНИЕ АРХИВНЫХ КОПИЙ ОБНОВЛЯЕМЫХ ИР

24. К обновляемым ИР относятся ИР, в которых обновляемая информация безвозвратно заменяет предыдущую.

По результатам экспертизы ценности архивная копия обновляемого ИР может содержать полную копию информации, содержащейся в обновляемом ИР на момент внесения изменений, либо представлять собой копию удаляемой из ИР информации.

25. Архивные копии обновляемых ИР создаются каждый раз при внесении в ИР изменений или дополнений, приводящих к удалению (утрате) прежней информации. Создание архивной копии не требуется в случаях, когда вносимые изменения (дополнения) не приводят к удалению или изменению уже имеющихся данных или если удаляемая информация по результатам экспертизы ценности признана не имеющей практической и (или) научно-исторической ценности.

26. Архивная копия ИР представляет собой ЭД, который создается путем репликации ИР на фиксированный момент времени или формируется по содержанию ИР в формате файла, предназначенном для архивного хранения. В наименовании такого ЭД должно быть указано, архивной копией какого ИР он является.

27. Порядок создания архивных копий обновляемых информационных ресурсов регламентируется локальным правовым актом, утверждаемым руководителем организации.