

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
6 февраля 2019 г. № 19

**Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 117 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/38671 от 02.09.2022 г.) <W22238671>

На основании части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 18 февраля 2019 г.

Министр

О.Л.Слижевский

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
06.02.2019 № 19

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок работы с электронными документами (далее, если не установлено иное, – ЭД) в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации) с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее, если не установлено иное, – АС ДОУ), а в случаях, определенных настоящей Инструкцией, – в иных информационных системах организаций.

Положения настоящей Инструкции в части документирования управленческой деятельности (составление, оформление, согласование проекта ЭД, его подписание,

утверждение), а также регистрации и контроля исполнения ЭД распространяются на ЭД, относящиеся к системе организационно-распорядительной документации.

Положения настоящей Инструкции в части организации работы с документами (формирование электронных дел, оперативное хранение ЭД, подготовка ЭД к передаче в архив организации или уничтожению) распространяются на всю управленческую документацию (плановую, организационно-распорядительную, государственную статистическую отчетность, расчетно-денежную и другие).

2. Для целей настоящей Инструкции используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

3. В части требований, не установленных настоящей Инструкцией, применяется Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

4. Порядок работы с ЭД в организации определяется локальными правовыми актами, утвержденными руководителем организации, после согласования с государственным архивом, источником комплектования которого является организация, или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают локальный правовой акт о порядке работы с электронными документами с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) вышестоящей организации (при ее наличии).

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

Общая часть ЭД состоит из информации, составляющей содержание документа, в том числе реквизитов документа, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть ЭД состоит из одной или нескольких ЭЦП лица (лиц), подписавшего (подписавших) ЭД. Каждая ЭЦП представляет собой отдельный файл (информационный объект), формат и структура которого установлены техническими нормативными правовыми актами.

Особенная часть ЭД может содержать штамп времени, а также дополнительные данные, необходимые для проверки ЭЦП и идентификации ЭД, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

6. Особенная часть ЭД поддерживается средствами АС ДОУ и (или) располагается в отдельных файлах.

7. Исключен.

8. Исключен.

9. Подписание общей части ЭД и проверка ЭЦП ЭД осуществляются путем применения сертифицированных средств ЭЦП с применением личного или открытого ключа.

9<sup>1</sup>. Функционирующая в организации АС ДОУ должна поддерживать единый процесс работы с ЭД и включать в себя:

- подготовку проектов ЭД с оформлением установленных реквизитов;
- согласование проектов ЭД;
- представление проектов ЭД на подпись (утверждение) руководителю;
- регистрацию и контроль исполнения ЭД;
- защиту ЭД;
- поиск ЭД;
- организацию оперативного хранения ЭД;

формирование электронных дел;  
передачу ЭД на хранение в архив организации;  
уничтожение ЭД, не подлежащих хранению.

## **ГЛАВА 2 ИСКЛЮЧЕНА**

10–12. Исключены.

## **ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИОННО- КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

13. Электронный документооборот организации осуществляется в рамках АС ДОУ.

14. Исключен.

15. Доставка ЭД в другие организации осуществляется посредством:  
электронной почты (в качестве вложения);

информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (в рамках информационного пакета, формат и структура которого определяются регламентом информационной системы);

единого портала электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы.

Структура сообщения электронной почты или информационного пакета обеспечивает доставку ЭД и обязательных реквизитов регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК). Состав, правила заполнения обязательных реквизитов РКК для входящих, исходящих и внутренних ЭД определены согласно приложению.

Состав реквизитов РКК может быть дополнен реквизитами «Ход исполнения», «Отметка о согласовании проекта», «Отметка о контроле», «Отметка об ознакомлении», «Наличие приложений» и другими.

16. Исключен.

17. Исключен.

18. Исключен.

## **ГЛАВА 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

20. Организации разрабатывают в соответствии с законодательством об информации, информатизации и защите информации локальные правовые акты, регламентирующие вопросы организации защиты информации, включая:

управление процессом доступа к ЭД;

протоколирование работы исполнителей с ЭД;

организацию резервного копирования и восстановление данных.

21. Управление процессом доступа включает в себя:

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

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

Управление процессом доступа осуществляется совместно с работниками службы документационного обеспечения управления и структурного подразделения, в функции которого входят вопросы информационных технологий.

22. Протоколирование событий, происходящих при работе исполнителей с ЭД в АС ДОУ, обеспечивается посредством ведения журнала событий.

В журнале событий фиксируется информация:

обо всех действиях, производимых с ЭД;

об исполнителе, выполнявшем действие;

о дате и времени действия;

о нарушениях (попытках нарушений) установленного порядка доступа.

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

Право управлять настройками ведения журнала событий предоставляется ответственному лицу (системный администратор, работник структурного подразделения, в функции которого входят вопросы информационных технологий) в соответствии с локальным правовым актом организации, определяющим политику безопасности.

23. В организации разрабатывается график выполнения процедур резервного копирования ЭД, которое осуществляется средствами АС ДОУ.

24. В АС ДОУ осуществляется аудит информационной безопасности, который включает в себя сбор и анализ информации, относящейся к вопросам защиты, контроль использования средств защиты и происходящих событий, анализ защищенности АС ДОУ, разработку предложений по повышению уровня защиты информации.

## **ГЛАВА 5**

### **ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

25. Исключен.

26. Исключен.

27. Форматы файлов общей части ЭД определяются организацией самостоятельно из числа допустимых форматов документов в электронном виде, установленных Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

Форматы файлов, в которых сохраняется общая часть ЭД, должны обеспечивать воспроизведение формы внешнего представления ЭД на всех этапах его жизненного цикла.

28. Исключен.

29. Состав, порядок расположения и оформление реквизитов, включаемых в общую часть проекта ЭД, соответствуют составу, порядку расположения и оформлению реквизитов документов на бумажном носителе, установленным Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Реквизит «Изображение Государственного герба Республики Беларусь» в проекте ЭД не оформляется.

30. В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» (при утверждении должностным лицом), «Гриф согласования» (при согласовании должностным лицом) указываются

наименование должности лица, которое будет подписывать, утверждать, согласовывать ЭД, его инициалы и фамилия.

31. Допускается включение в общую часть проекта ЭД составных частей реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», известных до подписания ЭД (месяц и год, индекс дела по номенклатуре дел).

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс документа» включаются в РКК.

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

33. Если ЭД предназначен для отправки по электронной почте, в реквизите «Адресат» указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

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

Если ЭД предназначен для отправки посредством информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, адрес электронной почты организации-адресата не указывается.

34. В реквизите «Отметка о наличии приложения» дополнительно указываются имя и расширение файла, содержащего приложение.

35. Внутреннее согласование проекта ЭД (визирование) осуществляется с использованием средств АС ДОУ. Лица, осуществляющие согласование проекта ЭД, получают доступ к нему после авторизации и идентификации в АС ДОУ.

В случае доработки проекта ЭД он повторно направляется на согласование.

Отметка о согласовании (виза) включается в РКК или оформляется отдельным листом согласования с использованием средств АС ДОУ.

Сведения о лицах, согласовавших проект ЭД (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования средствами АС ДОУ вносятся в РКК.

В случаях, если согласование проекта ЭД осуществляется путем подписания общей части проекта ЭД, ЭЦП включаются в особенную часть проекта ЭД.

36. Внешнее согласование проекта ЭД осуществляется путем рассылки проекта ЭД в согласующие организации. Согласование проекта ЭД осуществляется посредством подписания общей части проекта ЭД ЭЦП лица, согласующего документ, либо письмом.

В первом случае проект ЭД согласовывается путем его подписания ЭЦП лица, уполномоченного осуществлять согласование. Согласованный проект направляется в организацию, его подготовившую. После получения от согласующих организаций согласованных проектов общая часть проекта ЭД подписывается (утверждается) лицом, уполномоченным на его подписание (утверждение). Все ЭЦП включаются в особенную часть ЭД или формируется лист согласования с использованием средств АС ДОУ. Сведения о лицах, согласовавших проект ЭД (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования вносятся в РКК средствами АС ДОУ.

Во втором случае согласующая организация направляет письмо о согласовании, подписанное ЭЦП уполномоченного лица. После получения писем о согласовании от всех согласующих организаций в проект общей части ЭД вносятся сведения об их датах и регистрационных индексах. Проект ЭД подписывается (утверждается) лицом, уполномоченным на его подписание (утверждение). Сведения о лицах, подписавших письма о согласовании (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования вносятся в РКК средствами АС ДОУ.

В случае доработки проекта ЭД по замечаниям организаций, осуществляющих согласование проекта ЭД, он повторно направляется на согласование.

37. Исключен.

## **ГЛАВА 6**

### **ПОДПИСАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ. ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

38. Подписание ЭД осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части ЭД в реквизите «Подпись». ЭЦП, владельцем личного ключа которой является организация, может применяться в качестве аналога оттиска печати данной организации.

Файлы общей части ЭД, для которого в номенклатуре дел предусмотрен срок хранения постоянно или временный (свыше 10 лет) или с отметкой «ЭПК» (включая приложения), должны быть в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2). В случае наличия файлов в общей части ЭД в других форматах они преобразуются в формат PDF/A1 или PDF/A2 перед подписанием или в момент подписания.

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

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

41. Регистрация входящих, исходящих и внутренних ЭД в организации осуществляется централизованно в службе документационного обеспечения управления.

Децентрализованная регистрация ЭД допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. Децентрализованной регистрации подлежат также отдельные категории ЭД, регистрируемые в структурных подразделениях организации согласно разрабатываемому службой документационного обеспечения управления и утверждаемому руководителем организации перечню документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения управления (первичная учетная документация, документация по материально-техническому обеспечению и др.).

42. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних ЭД заполняется РКК.

43. Исходящие ЭД, в том числе отправляемые по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, регистрируются в службе документационного обеспечения управления в день их подписания ЭЦП руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией.

44. В процессе регистрации исходящих и внутренних ЭД формируются с использованием средств АС ДОУ реквизиты «Дата документа», «Регистрационный индекс» и вносятся в РКК.

45. Прием и регистрация входящих ЭД производятся посредством АС ДОУ службой документационного обеспечения управления в день поступления. В процессе регистрации осуществляется проверка действительности ЭЦП с помощью сертификата открытого ключа, идентификатор которого указан в особенной части ЭД.

ЭД, поступившие в организацию в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

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

47. Реквизит «Резолюция» вырабатывается с использованием средств АС ДОУ и может оформляться как текст в РКК либо листом резолюции, подписываемым ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является автор резолюции, содержание которой переносится в РКК.

48. Реквизит «Отметка о контроле» ЭД вырабатывается с использованием средств АС ДОУ и вносится в РКК.

49. Отметка об ознакомлении вырабатывается с использованием средств АС ДОУ после авторизации и идентификации лица, которому предоставляется доступ к ЭД.

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

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

В качестве отметки об ознакомлении может применяться иной аналог собственноручной подписи подлежащего ознакомлению лица, вырабатываемый средствами АС ДОУ.

50. Пересылка ЭД, полученного из другой организации, осуществляется в порядке поручения или для сведения.

Пересылка в порядке поручения осуществляется в виде приложения к сопроводительному ЭД организации, в котором излагается поручение. Сопроводительный ЭД может представлять собой лист резолюции, оформленный как ЭД. При этом в сообщении электронной почты или информационный пакет включаются общие и особенные части пересылаемого и сопроводительного ЭД, включая обязательные реквизиты РКК.

При пересылке для сведения пересылаемый ЭД, включая общую и особенную части, сопровождается вспомогательным электронным сообщением, которое не подписывается ЭЦП.

51. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» вносится в РКК средствами АС ДОУ с участием лица, завершившего исполнение ЭД. При этом устанавливается связь ответного документа с инициативным.

52. ЭД снимается с контроля после его исполнения. Сведения об исполнении вносятся в РКК.

## ГЛАВА 7

### УДОСТОВЕРЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

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

Электронная копия применяется взамен документа на бумажном носителе, созданного в самой организации или полученного ею:

при исполнении документа с использованием средств АС ДОУ;

при отправке посредством электронной почты, информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь.

54. Поступившая электронная копия приравнивается к ЭД и подлежит регистрации, исполнению и хранению в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. При этом досылка оригинала на бумажном носителе не требуется.

Порядок изготовления, удостоверения и использования электронных копий закрепляется локальным правовым актом организации.

55. Процесс изготовления электронных копий включает:

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

контроль качества полученных электронных отображений;

удостоверение электронных копий.

Созданные электронные копии подлежат учету.

56. Исключен.

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

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

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

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

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

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

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



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

соответствие каждого электронного отображения требованиям, установленным настоящей Инструкцией.

При низком качестве отображения проводится повторное фотокопирование (сканирование).

61. Перед удостоверением электронной копии электронные отображения всех страниц оригинала должны быть преобразованы в один файл в формате PDF/A1 или PDF/A2, если изначально они были созданы в ином графическом формате. В один файл могут быть включены основной документ и приложения, а также электронное отображение резолюции, выполненной на отдельном листе.

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

Лицо (лица), уполномоченное организацией удостоверять электронную копию, определяется локальным правовым актом.

63. Учет электронных копий ведется путем внесения соответствующих сведений в РКК документа, для которого создана электронная копия.

В РКК документа вносятся:

дата изготовления электронной копии;

имя файла;

наименование должности служащего, инициалы и фамилия лица, изготовившего электронную копию.

Сведения об электронной копии, включаемые в РКК, наносятся на оригинал документа на бумажном носителе на нижнем поле (при отсутствии свободного места – на обороте) первого листа документа штампом, вручную либо в виде штрих-кода. При наличии электронного отображения документа на бумажном носителе проставляется отметка «Создано электронное отображение», при наличии электронной копии – отметка «Создана электронная копия».

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

65. Электронные копии находятся на оперативном хранении в течение сроков, предусмотренных для документов на бумажном носителе, с которых они изготовлены. При передаче оригиналов на хранение в архив организация самостоятельно определяет целесообразность передачи электронных копий в архив или их уничтожения.

66. Хранение и уничтожение электронных копий соответствует требованиям, установленным настоящей Инструкцией в отношении ЭД.

67. Документы на бумажном носителе, не подлежащие передаче на хранение в архив организации, после создания их электронных копий и организации их надежного хранения допускается уничтожать в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

## **ГЛАВА 8**

### **ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ И ГИБРИДНЫХ ДЕЛ**

68. Исполненные ЭД формируются в электронные или гибридные дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Включению в номенклатуру дел организации подлежат все электронные и гибридные дела, формируемые в АС ДОУ, иных информационных системах организации, в которых создаются и (или) в которые включаются ЭД, в том числе:

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

документы государственной статистической отчетности, представляемой в территориальные органы государственной статистики;

документы, представляемые в территориальные органы государственного казначейства;

документы, представляемые в налоговые органы;

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

документы, созданные в автоматизированной системе межбанковских расчетов Национального банка;

иные управленческие документы.

Электронные и гибридные дела включаются в номенклатуру дел организации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

Сроки хранения ЭД идентичны срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

69. ЭД включаются в электронные и гибридные дела средствами АС ДОУ и представляют собой совокупность исполненных ЭД и их РКК.

ЭД, образовавшиеся в иных информационных системах, формируются в электронные дела в соответствии с регламентами работы этих информационных систем с учетом требований настоящей Инструкции. Наличие РКК и состав реквизитов РКК для этих документов также определяется регламентами работы этих систем.

70. При помещении ЭД в электронное дело проверяется правильность и полнота заполнения всех обязательных реквизитов РКК, комплектность файлов ЭД.

71. Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год. Допускается формирование переходящих электронных дел. В переходящие электронные дела ЭД группируются по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет. В номенклатуре дел для таких электронных дел в графе 5 «Примечание» делается отметка «ЭД» и дополняется словом «Переходящее».

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

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

Гибридные дела временного (до 10 лет) хранения, которые не передаются в архив организации, после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков хранения.

Гибридные дела постоянного и временного хранения, которые передаются в архив организации, по окончании календарного (делопроизводственного) года подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, ЭД формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается один индекс и заголовок согласно номенклатуре дел.

## ГЛАВА 9 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

74. На оперативном хранении в АС ДОУ, иных информационных системах в организации находятся:

неисполненные ЭД;

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

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

74<sup>1</sup>. Электронные дела временного (до 10 лет) хранения в течение всего срока остаются на оперативном хранении в рамках АС ДОУ, иной информационной системы, в которой они были созданы или в которую они были включены.

74<sup>2</sup>. Электронные дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения передаются в архив организации в сроки, установленные для документов на бумажных носителях.

По решению руководителя организации допускается досрочная передача электронных дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения в архив организации, а также передача в архив организации электронных дел временного (до 10 лет) хранения.

75. При оперативном хранении ЭД средствами АС ДОУ обеспечивается:

систематизация ЭД и упорядочение работы с ними;

сохранность ЭД;

поиск ЭД и санкционированный доступ к ним;

соблюдение сроков хранения ЭД;

обеспечение режима защиты ЭД.

76. Исключен.

77. Доступ к ЭД, находящимся на оперативном хранении, может предоставляться в пределах организации структурным подразделениям, другим организациям и гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

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

## **ГЛАВА 10**

### **ПОДГОТОВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ И УНИЧТОЖЕНИЮ**

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

экспертизу ценности ЭД;

подготовку электронных дел к передаче в архив организации;

составление описей электронных дел структурных подразделений.

79. Экспертиза ценности ЭД на этапе подготовки к передаче на хранение в архив организации проводится ЦЭК (экспертной комиссией (далее – ЭК) организации.

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

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

81. Опись электронных дел структурного подразделения организации формируется средствами АС ДОУ в виде электронных дел по форме согласно приложению 2 к Правилам работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 (далее – Правила), и утверждается ЭЦП с применением личного ключа,

владельцем которого является организация или руководитель структурного подразделения организации.

При необходимости может создаваться экземпляр описи электронных дел на бумажном носителе.

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

каждое электронное дело вносится в опись электронных дел структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи электронных дел структурного подразделения – валовый; заголовки электронных дел вносятся в опись электронных дел структурного подразделения в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

переходящие электронные дела, содержащие ЭД за несколько лет, включаются в опись дел по году завершения.

В конце описи электронных дел структурного подразделения после последней описательной статьи заполняется итоговая запись, в которой цифрами указываются количество электронных дел, включенных в опись, их первый и последний номера.

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

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

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

85. При подготовке электронного дела к передаче в архив организации в его состав включаются ЭД, файлы РКК и при необходимости файлы листов согласования или ознакомления. На каждый ЭД и электронное дело формируются метаданные, предусмотренные Правилами.

Файлы РКК, листов согласования и ознакомления должны быть в формате PDF/A1 или PDF/A2.

86. В случаях, предусмотренных локальным правовым актом организации, электронные дела при подготовке к передаче в архив организации формируются таким образом, чтобы метаданные каждого ЭД (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего ЭД и его метаданных (однаправленный связный список).

87. Для каждого электронного дела, подлежащего передаче в архив организации, работник структурного подразделения формирует средствами АС ДОУ внутреннюю опись электронного дела (далее – внутренняя опись) по форме, установленной Правилами.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного ЭД, подписанного ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, создавший внутреннюю опись.

88. Исключен.

89. Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица по результатам экспертизы ценности после согласования и утверждения в установленном порядке описей электронных дел постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения и годовых разделов сводных описей дел на бумажном носителе. По результатам экспертизы ценности ЭД, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируются в новое электронное дело. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

90. Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, составленный в виде ЭД, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт. На выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

Приложение  
к Инструкции о порядке работы  
с электронными документами  
в государственных органах,  
иных организациях  
(в редакции постановления  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
30.08.2022 № 117)

**СОСТАВ,  
правила заполнения обязательных реквизитов РКК для входящих, исходящих  
и внутренних ЭД**

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Название вида ЭД (кроме писем)	Заполняется из справочника АС ДОУ в соответствии с названием вида регистрируемого ЭД
Наименование организации-автора	При регистрации исходящего ЭД записывается средствами АС ДОУ наименование организации – автора ЭД. Допускается применение сокращенного наименования организации. При регистрации входящего ЭД копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Адресат	При регистрации исходящего ЭД заполняется из справочника АС ДОУ или копируется наименование организации – адресата ЭД, указанное в общей части ЭД. При рассылке по списку включает весь список на рассылку. При регистрации входящего ЭД копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Наименование должности служащего, инициалы и фамилия лица, подписавшего (утвердившего)	Заполняется на основании сертификата открытого ключа в процессе выработки ЭЦП или при регистрации исходящего ЭД. При регистрации входящего ЭД копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты. Контролируется на основании соответствующего реквизита в общей части ЭД в процессе проверки ЭЦП
Дата и регистрационный индекс	При регистрации исходящего ЭД записываются дата и индекс, присвоенные средствами АС ДОУ. При регистрации входящего ЭД – копируются при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты
Дата и индекс поступления	Заполняются при регистрации входящего ЭД средствами АС ДОУ
Заголовок (краткое содержание)	При регистрации исходящего ЭД переносится заголовок, сформулированный в общей части ЭД. При регистрации входящего ЭД копируется при обработке поступившего информационного пакета или сообщения электронной почты. Если заголовок полностью не раскрывает содержание ЭД, записывается его краткое содержание
Резолюция или кому направлен (при наличии)	Вводится руководителем собственноручно или уполномоченным лицом переносится текст резолюции руководителя
Срок исполнения (при наличии)	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой ЭД должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного ЭД записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении и направлении его в дело	Кратко записывается решение вопроса по существу, указываются дата и индекс ответного ЭД. Для ЭД, не требующих исполнения, указывается дата направления в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел. Указывается индекс электронного дела по интегрированной в справочник АС ДОУ номенклатуре дел, в котором будет храниться ЭД после исполнения

