

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов

Утверждены

[приказом Росархива](#)

[от 15 июня 2020 г. № 69](#) [1]

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов

I. Общие положения

1.1. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (далее – Типовые требования) разработаны в соответствии с подпунктом 4 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (далее – Положение о Федеральном архивном агентстве).

1.2. Типовые требования предназначены для использования при создании систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов в архивах государственных органов, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития.

1.3. Типовые требования определяют:

а) общие функциональные требования к системам электронного документооборота (далее – СЭД) и системам хранения электронных документов (далее – СХЭД) в архивах государственных органов;

б) функциональные требования к СЭД в государственных органах;

в) функциональные требования к СХЭД в архивах государственных органов.

Типовые требования не распространяются на процессы создания автоматизированных систем, на требования к информационной безопасности, а также к интерфейсу автоматизированных рабочих мест пользователей СЭД и СХЭД (далее – пользователи).

Типовые требования не распространяются на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. СЭД должна обеспечивать работу с входящими, исходящими и внутренними документами^[1] государственного органа.

Функциональные возможности СЭД должны обеспечивать работу с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования».

1.5. СХЭД в архиве государственного органа должна обеспечивать прием электронных архивных документов, переданных из СЭД, их учет, управление их хранением, а также доступ к ним до выделения к уничтожению или передачи на постоянное хранение в государственный

архив, источником комплектования которого является государственный орган^[2].

II. Общие функциональные требования к управлению документами в СЭД и СХЭД

2.1. К общим требованиям, предъявляемым к СЭД и СХЭД, относятся:

а) поддержание аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования электронных документов в СЭД и СХЭД, обеспечение преемственности метаданных электронных документов в СЭД и СХЭД^[3];

б) обеспечение интеграции СЭД и иных информационных систем государственного органа в части проведения экспертизы ценности документов в целях их отбора для передачи на хранение в архив государственного органа и/или выделения к уничтожению;

в) обеспечение информационной и функциональной совместимости СЭД и СХЭД в архиве государственного органа, включая передачу на хранение электронных документов;

г) соответствие процессов и процедур управления документами в СЭД и СХЭД нормативным требованиям, установленным Правилами делопроизводства^[4], правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия^[5], а также правилами хранения документов^[6].

2.2. Предоставление доступа к работе в СЭД и СХЭД государственных органов должно обеспечиваться только для зарегистрированных пользователей с учетом прав доступа^[7] и обязательной процедуры аутентификации.

Система управления доступом^[8] в СЭД и СХЭД должна исключать возможность несанкционированного доступа к документам, их несанкционированной рассылки, уничтожения, искажения информации или утраты документов^[9].

2.3. В СЭД и СХЭД должны формироваться и сохраняться метаданные^[10] о документах, создаваемых:

а) при включении документа в СЭД или СХЭД;

б) при управлении документами в СЭД или СХЭД;

в) при взаимодействии СЭД и СХЭД с другими информационными системами (в том числе с системой межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), с системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)^[11]);

г) при передаче на архивное хранение (из СЭД в СХЭД, из СХЭД в государственный архив).

Метаданные о включенных в СЭД или СХЭД документах должны быть связаны с тем документом, к которому они относятся.

2.4. Протоколирование действий при функционировании СЭД и СХЭД должно осуществляться автоматически, без возможности его отключения или приостановки, а также редактирования (удаления, изменения) записей.

Журнал регистрации событий СЭД или СХЭД должен включать следующие обязательные сведения:

а) описание события;

б) влияние события на СЭД или СХЭД;

в) инициатор события (сведения о пользователе или автоматической настройке);

г) дата и время события.

2.5. Для управления доступом пользователей и управления документами в СЭД и СХЭД должны применяться справочники.

В состав метаданных документа должны включаться элементы справочников, относящиеся к документу.

Справочники СЭД и СХЭД обеспечивают учет пользователей, а также возможность настройки на конкретные виды действий пользователей в соответствии с правами доступа.

2.6. СЭД и СХЭД должны взаимодействовать с информационными системами, обеспечивающими документооборот и хранение документов, предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций, а также с другими информационными системами, применяемыми в процессе деятельности государственного органа, с осуществлением обмена документами (с их метаданными) и электронными сообщениями. СЭД и СХЭД должны поддерживать стандартизированные протоколы обмена данными для возможности электронного взаимодействия.

Взаимодействие с МЭДО, СМЭВ должно осуществляться в соответствии с установленными организационно-техническими требованиями к организации информационного взаимодействия, обмена документами и технологическими информационными сообщениями^[12].

2.7. В СЭД и СХЭД должны применяться средства электронной подписи.

2.8. В СЭД и СХЭД должен обеспечиваться многокритериальный поиск документов и их совокупностей, в том числе поиск по значениям полей учетных форм, по классификационным признакам, тематическим рубрикам и текстовой информации.

2.9. В СЭД и СХЭД должно обеспечиваться формирование отчетности о документах, включенных в указанные системы, и действиях с ними.

III. Функциональные требования к управлению документами в СЭД государственного органа

3.1. Для осуществления задач документирования, организации внутреннего документооборота и исполнения документов, формирования документального фонда государственного органа и подготовки документов для дальнейшего архивного хранения СЭД должна обеспечивать следующие процессы управления документами:

а) создание и получение документов;

б) включение документов в СЭД, их регистрацию, индексирование и классификацию;

в) хранение документов в СЭД и обеспечение их сохранности;

г) отбор документов для выделения к уничтожению или для дальнейшего архивного хранения;

д) перемещение документов в другую информационную систему, в том числе в СХЭД.

3.2. СЭД должна обеспечивать возможность включения и управления следующими категориями документов:

- а) электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе);
- б) электронные копии документов.

3.3. СЭД должна обеспечивать управление доступом должностных лиц и специалистов государственного органа, являющихся пользователями СЭД, а также защиту от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения документа.

3.4. Система управления доступом должна предусматривать:

- а) предоставление прав поиска и просмотра всех включенных в СЭД документов и связанных с ними метаданных фиксированному кругу лиц в соответствии с их должностными обязанностями;
- б) ведение справочников СЭД несколькими уполномоченными пользователями;
- в) передачу полномочий пользователя от одних должностных лиц, специалистов другим, как временно, так и постоянно;
- г) фиксацию и блокирование попытки одновременного подключения к СЭД с различных стационарных рабочих мест под одной учетной записью.

3.5. СЭД должна обеспечивать следующие действия по приему поступающих (входящих) электронных документов, предшествующие их включению в СЭД:

- а) получение документов по телекоммуникационным каналам (в том числе посредством МЭДО, СМЭВ, через Интернет-приемную на официальном сайте государственного органа);
- б) осуществление предварительной фиксации факта поступления документа;
- в) проверку подлинности электронной подписи;
- г) формирование уведомления отправителю документа об отказе в регистрации в случае отрицательных результатов проверки электронной подписи и по другим основаниям в соответствии с установленными требованиями^[13];
- д) предварительное рассмотрение входящих документов^[14], разделение документов на регистрируемые и нерегистрируемые, передачу документов на регистрацию;
- е) включение электронной копии поступающего (входящего) документа на бумажном носителе посредством его оцифровки (сканирования).

3.6. СЭД должна обеспечивать возможность создания проектов электронных документов, их согласования (визирования) и подписания (утверждения).

3.7. СЭД должна обеспечивать создание документа на основе электронного шаблона конкретного вида документа либо путем включения в СЭД неунифицированного текста (файла), подготовленного на автоматизированном рабочем месте исполнителя.

3.8. СЭД должна поддерживать формирование, актуализацию и применение электронных шаблонов документов в соответствии с требованиями к оформлению документов^[15].

3.9. При согласовании документа в СЭД должны обеспечиваться:

- а) подписание (визирование) документа его исполнителем и инициатором (должностным лицом, ответственным за подготовку документа);

б) настройка маршрута (последовательного и/или параллельного) передачи документа на согласование с оповещением должностных лиц государственного органа, согласующих (визирующих) документ;

в) предоставление возможности доступа к связанным документам, истории согласования документа, его версиям и редакциям, результатам согласования с указанием списка должностных лиц, визирующих документ, а также лица, подписывающего (утверждающего) документ по результатам согласования.

3.10. СЭД должна обеспечивать установление и корректировку срока (плановой даты) рассмотрения и согласования (визирования) документа.

3.11. СЭД должна обеспечивать подписание (утверждение) документа с использованием средств электронной подписи.

3.12. СЭД должна обеспечивать создание официального документа путем его регистрации после завершения процесса согласования (визирования) и подписания документа.

3.13. Включение документа в СЭД должно осуществляться при регистрации. Включение документа в СЭД производится:

- в соответствии со схемой классификации;
- с присвоением документу индивидуального индекса;
- с созданием электронной регистрационной карточки документа (далее – ЭРК);
- с присоединением к ЭРК файла (файлов) документа или электронной копии документа.

СЭД должна обеспечивать включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных документов, созданных на бумажном носителе без ввода их электронных копий в случае, если работа с этой категорией документов осуществляется только на бумажном носителе.

3.14. Информация о регистрационных данных включенного документа должна направляться в СЭД отправителя после завершения регистрации документа.

3.15. СЭД должна обеспечивать однократную регистрацию документов.

3.16. СЭД должна обеспечивать визуализацию:

- документа и его реквизитов;
- метаданных, относящихся к протоколированию действий с ЭРК и файлами документа.

3.17. СЭД должна обеспечивать включение дополнительных полей ЭРК:

а) для документов, созданных в электронном виде и подписанных с использованием средств электронной подписи;

б) для внесения дополнительной неструктурированной информации;

в) для включения в состав метаданных (в том числе с применением дополнительных настроек) сведений о документах, необходимых для работы с учетом специфики деятельности государственного органа.

3.18. СЭД должна обеспечивать включение сведений о поступающих (входящих), отправляемых (исходящих), внутренних документах, обращениях граждан и ответах на них в соответствии с Правилами делопроизводства^[16].

3.19. При включении документов в СЭД и заполнении предусмотренных полей ЭРК должны использоваться справочники.

3.20. Справочники должны применяться для:

- обеспечения управления документами в СЭД;
- классификации документов в СЭД по группам документов и документопотокам;
- классификации документов по подразделениям и должностным лицам;
- классификации видов (средств, каналов) доставки документов;
- классификации корреспондентов;
- классификации документов в соответствии с грифами ограничения доступа к документу;
- структурирования информации;
- настройки СЭД на актуальную структуру организации и потребности документооборота;
- создания связи между документами.

3.21. СЭД на основе справочников, в том числе номенклатуры дел, должна формировать:

- списки рассылок документов;
- списки исполнителей;
- шаблон структуры регистрационного номера документа;
- структуру регистрационного номера документа.

3.22. В состав справочников СЭД должны включаться номенклатура дел, тематические и иные рубрикаторы, справочники типовых текстов, используемых при заполнении полей регистрационной карточки документа или проекта.

3.23. СЭД должна обеспечивать создание резолюций (поручений) по исполнению документов уполномоченным пользователем после регистрации документа в СЭД.

3.24. В резолюции (поручении) по исполнению документа СЭД должна обеспечивать фиксацию следующих обязательных сведений:

- автор резолюций (поручений) (фамилия и инициалы, должность);
- дата резолюций (поручений);
- текст резолюций (поручений);
- фамилия, инициалы и должность ответственного исполнителя (исполнителя);
- плановая дата исполнения документа;
- промежуточная дата исполнения документа (при наличии данных сведений);
- отметка о контроле;
- отметки исполнителей об исполнении документа (результат исполнения и даты).

3.25. СЭД должна обеспечивать ввод нескольких резолюций (поручений) по одному документу:

- резолюций (в соответствии с иерархической последовательностью);
- отдельных поручений должностных лиц.

СЭД должна обеспечивать просмотр исполнителем иерархической последовательности резолюций (поручений) по документу.

3.26. СЭД должна обеспечивать:

а) формирование уведомления пользователя о получении документа, поступающего на ознакомление, согласование и/или подписание, и/или наличия резолюций (поручений) по его исполнению, а также просмотр ЭРК и файлов самих документов;

б) контроль сроков исполнения резолюций (поручений);

в) предоставление сведений о приближении срока исполнения документа, о документах, срок исполнения которых истек, о документах, исполненных с нарушением срока, а также формирование соответствующих отчетов;

г) предоставление исполнителям информации о документах, находящихся у них на исполнении, с сортировкой по срокам исполнения;

д) изменение исполнителей по документам.

3.27. СЭД должна обеспечивать автоматическую или автоматизированную отправку электронных документов адресатам по телекоммуникационным каналам связи.

СЭД должна фиксировать в ЭРК факт отправки адресатам документов на бумажном носителе с указанием даты и способа доставки.

3.28. Сведения об отправке документов адресатам должны включаться в метаданные документа, фиксируемые в ЭРК.

3.29. СЭД должна осуществлять отправку документов и технологических сообщений с электронных адресов, соответствующих конкретным способам (каналам) информационного взаимодействия.

3.30. СЭД должна обеспечивать хранение электронных документов вместе с их метаданными и доступ к ним (до уничтожения или передачи на последующее хранение в СХЭД).

СЭД должна обеспечивать хранение ЭРК документов на бумажном носителе, электронные копии которых не включены в СЭД, а также доступ к ЭРК до уничтожения или передачи указанных документов на хранение в архив государственного органа.

3.31. СЭД должна устанавливать связь документа с индексом дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

3.32. СЭД должна реализовывать просмотр документов, включенных в дело, формирование внутренней описи документов в деле и вывод ее на печать по установленной форме^[17].

3.33. СЭД должна поддерживать следующие процессы экспертизы ценности^[18] документов:

- отбор дел, документов в соответствии с установленными сроками их хранения;
- формирование описей дел, документов структурных подразделений;
- формирование актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- удаление документов, включенных в СЭД, в соответствии с актом о выделении к уничтожению;
- корректировка сведений о документе в ЭРК (в случае изменения индекса дела или срока хранения документа);
- включение в ЭРК сведений о том, что подлинник документа создан только в электронном виде или только на бумажном носителе;
- хранение описей дел, документов структурных подразделений, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- сведений (метаданных), связанных с передачей документов на хранение в СХЭД.

3.34. СЭД должна реализовывать следующие функции по передаче документов в СХЭД:

- формирование контейнера электронного документа, содержащего контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A^[19];
- включение электронных документов (контейнеров электронных документов) в электронное дело;
- передачу в СХЭД электронных дел, документов и описей электронных дел, документов структурных подразделений государственного органа (далее – опись дел);
- удаление электронных документов, ЭРК из СЭД без возможности их восстановления после получения соответствующего технологического сообщения из СХЭД о приеме документов;
- сохранение сведений об удаленных документах в связи с их передачей на хранение в СХЭД;
- извлечение и представление этих сведений об удаленных документах по запросу уполномоченных пользователей.

IV. Функциональные требования к управлению документами в СХЭД архива государственного органа

4.1. СХЭД должна обеспечивать прием, учет, хранение и использование электронных архивных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе), электронных копий документов, подлежащих хранению в архиве государственного органа.

4.2. СХЭД должна обеспечивать включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных электронных документов, переданных в архив государственного органа на физически обособленных носителях.

4.3. СХЭД должна обеспечивать выполнение следующих действий по приему электронных дел:

- получение электронных дел, документов из СЭД и других информационных систем государственного органа, в которых создаются и хранятся электронные документы;
- получение из СЭД описей дел;
- фиксацию факта поступления в СХЭД электронных дел, описей дел;

- проверку соответствия состава электронных дел, документов описям дел;
- проверку электронных дел, документов и описей дел, документов на наличие вредоносного программного кода;
- проверку электронных подписей электронных дел, документов, переданных на хранение в СХЭД;
- проверку комплектности состава контейнеров электронных документов; проверку наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) передаваемого электронного документа на момент его подписания и/или получения;
- проверку воспроизводимости электронных документов, электронных копий документов, описей дел;
- формирование уведомления отправителю электронных дел, документов и описей дел, документов о подтверждении приема документов в СХЭД или об отказе в приеме в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом;
- заверение принятых на хранение электронных дел, документов электронной подписью уполномоченного лица.

4.4. СХЭД должна обеспечивать учет поступления электронных дел, документов на архивное хранение.

4.5. Учет поступивших на хранение в СХЭД электронных дел, документов должен осуществляться в соответствии с принятой схемой систематизации электронных дел, документов в СХЭД.

Схема систематизации электронных дел, документов в СХЭД включает следующие уровни: фонд, опись, раздел описи, электронное дело, внутренняя опись, электронный документ.

СХЭД должна обеспечивать учет документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения^[20] на основе номенклатуры дел (без включения их в описи дел).

4.6. СХЭД должна обеспечивать формирование проектов годовых разделов описей электронных дел, документов для последующего их согласования и утверждения.

4.7. Включение в СХЭД электронных дел должно осуществляться при создании архивной учетной формы (далее – АУФ).

Наименование полей АУФ каждого уровня должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам архива государственного органа^[21].

СХЭД должна обеспечивать создание связей между АУФ, электронными делами и электронными документами.

СХЭД должна обеспечивать автоматизированное заполнение полей АУФ уровней

«электронное дело», «электронный документ» за счет импорта данных из описи дел, переданных из СЭД и метаданных документа.

4.8. При включении электронных дел, электронных документов в СХЭД и заполнении предусмотренных для этого полей АУФ используются обязательные справочники, обеспечивающие управление электронными документами в СХЭД:

- перечень государственных органов (включая их структурные подразделения) – источников комплектования СХЭД;
- список фондов (включая номера фондов и их наименования);
- номенклатуры дел государственного органа;
- перечень (реестр) видов документов с указанием сроков их хранения;
- реестр описей;
- перечень разделов описей.

СХЭД должна обеспечивать использование тематических рубрикаторов документов, отражающих специфику деятельности государственного органа.

4.9. Электронному делу при включении в СХЭД присваивается идентификационный учетный номер, который состоит из номера электронного дела по годовому разделу описи электронных дел, номера описи, номера фонда.

Электронному документу при включении в СХЭД присваивается идентификационный учетный номер, который состоит из порядкового номера внутренней описи, номера электронного дела, номера описи, номера фонда.

Архивный шифр электронных дел, документов, хранимых в СХЭД, является обязательным элементом описания контейнера электронного дела, документа.

Повторное присвоение идентичного учетного номера не допускается.

4.10. В СХЭД должны включаться метаданные электронных документов, передаваемых из СЭД.

Для внесения дополнительной неструктурированной информации при включении документа в СХЭД в АУФ предусматривается поле «комментарий» («примечание»).

4.11. Для управления документами в СХЭД в АУФ должны включаться следующие метаданные:

- сведения об использовании документов (дата, форма использования, пользователь) с возможностью прикрепления к АУФ файлов выданных архивных справок (выписок);
- сведения о проверке наличия и физического состояния (воспроизводимости) документов (дата, совершенное действие, сведения о пользователе, выполнившим

действие, или автоматической настройке, результат проверки) с возможностью прикрепления к АУФ актов по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел, документов;

- сведения о конвертировании в другие форматы записи (дата; совершенное действие, сведения об исходном и новом формате; об исходном и новом объеме файла);
- сведения о пользователе, выполнившем конвертирование, или автоматической настройке с возможностью прикрепления к АУФ файлов с решениями уполномоченных должностных лиц о проведении конвертирования с указанием конкретных форматов;
- сведения об экспертизе ценности документов (отметки о решениях экспертной и экспертно-поверочной комиссий) с возможностью прикрепления к АУФ файлов протоколов;
- сведения о передаче электронных дел, документов на хранение в государственный архив.

При включении в СХЭД электронных дел, документов на физически обособленных носителях в АУФ должны предусматриваться дополнительные поля:

- вид носителя;
- место хранения;
- формат записи.

4.12. СХЭД должна формировать и обеспечивать возможность вывода на печать обязательных учетных документов архива государственного органа.

4.13. СХЭД должна обеспечивать:

- хранение электронных документов и электронных копий документов вместе с их метаданными (до уничтожения или передачи на последующее хранение в государственный архив);
- периодическое резервное копирование электронных документов;
- уведомление ответственного должностного лица о необходимости проведения проверки в соответствии с установленными сроками (периодичностью) проверки наличия и состояния электронных дел, документов;
- автоматическую проверку наличия электронных документов;
- просмотр состава электронных документов в электронном деле, состава дел,

относящихся к конкретной описи электронных дел, реестра описей дел в рамках фонда;

- проверку соответствия учетных данных в АУФ различных уровней;
- создание (копирование) и включение в СХЭД экземпляров электронных дел, документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;
- применение программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;
- формирование актов по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел;
- внесение изменений в АУФ по результатам проверки.

4.14. СХЭД должна обеспечивать процессы конвертирования и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения.

4.15. СХЭД должна реализовывать проведение конвертирования без удаления из СХЭД файлов устаревших форматов и включением в СХЭД файлов документов в новом формате записи с их прикреплением к АУФ, с автоматическим протоколированием выполненных действий и отражением в составе метаданных АУФ;

4.16. СХЭД должна реализовывать отбор конкретных форматов записи электронных архивных документов.

4.17. К общим требованиям по управлению доступом пользователей (использование документов) в СХЭД^[22] относятся:

а) обеспечение просмотра зарегистрированным пользователям после их успешной аутентификации по следующим категориям документов, включенных в СХЭД:

- по постоянно действующим информационным запросам в соответствии с должностными обязанностями в рамках модели доступа;
- по разовым запросам по разрешению уполномоченных лиц государственного органа к конкретным документам и их совокупностям;

б) ведение справочников СХЭД несколькими уполномоченными пользователями, выполняющими функции технологического администрирования;

в) проведение конвертирования и миграции электронных документов.

4.18. СХЭД должна обеспечить создание фонда пользования электронных дел, документов и функционирование на его основе электронного читального зала.

Доступ к электронным делам в электронном читальном зале должен осуществляться только

зарегистрированными пользователями в соответствии с установленными для них правами доступа после выполнения процедур аутентификации.

4.19. При выполнении информационных запросов пользователей СХЭД обеспечивает многокритериальный поиск и отбор электронных дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в СХЭД и значениями полей АУФ.

СХЭД должна обеспечивать протоколирование в журнале регистрации событий просмотра пользователями АУФ, электронных дел, электронных документов, а также их копирование.

4.20. СХЭД должна обеспечивать создание с возможностью вывода на печать и/или записи его на другой электронный носитель:

а) архивной копии электронного документа или его части;

б) проекта архивной справки (архивной выписки).

4.21. СХЭД должна обеспечивать подписание архивной копии электронного архивного документа, архивной справки (архивной выписки) электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за создание документа.

4.22. При создании архивной копии электронного архивного документа, архивной справки (архивной выписки) СХЭД должна обеспечивать формирование отметки о заверении в виде штампа визуализации учетных данных СХЭД (архивного шифра) и отметки о подписании электронной подписью.

4.23. СХЭД должна обеспечивать направление архивной копии, архивной справки (архивной выписки), подписанной электронной подписью, по защищенной информационно-коммуникационной сети в СЭД государственного органа для регистрации и отправки заявителю.

4.24. СХЭД должна обеспечивать учет:

- использования электронных дел, документов;
- подготовки архивных копий, проектов архивных справок (архивных выписок);
- формирование отчетов о результатах использования.

4.25. СХЭД должна поддерживать процессы экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения^[23].

- формирование уведомлений ответственного должностного лица об истечении сроков хранения электронных дел, документов;
- отбор дел, документов с истекающим (истекшим) сроком хранения;
- формирование и хранение актов о выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению (с выводом их на печать);
- просмотр электронных документов в электронном деле, дел, включенных в опись

электронных дел, реестра описей дел в рамках фонда;

- удаление включенных в СХЭД электронных дел, документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению;
- внесение данных об уничтожении электронных документов в АУФ;
- корректировка сроков хранения электронных дел, документов по результатам экспертизы ценности в случае изменения срока хранения;
- изменение состава электронных документов электронного дела;
- отбор электронных дел, документов постоянного срока хранения, подлежащих передаче в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган.

4.26. В СХЭД должна реализовываться передача электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию, предусмотренными главой VI Правил, утвержденных приказом № 526.

4.27. При передаче электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, в СХЭД должно производиться их удаление вместе с АУФ.

Удаление электронных дел, документов из СХЭД должно осуществляться после получения подтверждения об успешной процедуре включения дел, документов в соответствующую информационную систему государственного архива.

4.28. СХЭД должна обеспечивать формирование акта приема-передачи электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, в электронном виде с возможностью вывода на печать.

СХЭД должна хранить информацию о передаче электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган.

[1] Пункт 3.1 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023) (далее – Правила делопроизводства).

[2] Пункт 1 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2017, № 25, ст. 3596) (далее – Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ).

[3] Раздел 5.2.2. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»; М., Стандартинформ, 2019 (утвержден приказом Госстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст) (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

[4] Глава III Правил делопроизводства.

[5] Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2019, № 12, ст. 1314) (далее – Положение о МЭДО); постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и

Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (<https://archives.gov.ru>)

межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2018, № 49, ст. 7600) (далее – Положение о СМЭВ).

[6] Глава II Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.08.2015, регистрационный № 38830) (далее – Правила, утвержденные приказом № 526).

[7] Пункты 1.15, 3.29, 3.31, 4.1 Правил делопроизводства.

[8] Раздел 8.4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

[9] Статья 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2020, № 14, ст. 2035).

[10] Раздел 8.2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

[11] Пункт 4 Положения о МЭДО; пункт 4 Положения о СМЭВ.

[12] Положение о МЭДО; Положение о СМЭВ.

[13] Пункт 5 Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 284; 2018, № 49, ст. 7600) (далее – постановление № 1494).

[14] Пункты 3.1, 3.28 Правил делопроизводства.

[15] Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст, (с Изменением № 1, утвержденным приказом Росстандарта от 14 мая 2018 г. № 244-ст). – М.: Стандартинформ, 2018 (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

[16] Пункты 4.4-4.7 Правил делопроизводства.

[17] Приложение № 27 Правил, утвержденных приказом № 526.

[18] Глава VII Правил делопроизводства.

[19] Пункты 2.31, 4.34 Правил, утвержденных приказом № 526.

[20] Пункт 4.2 Правил, утвержденных приказом № 526.

[21] Пункт 3.6 Правил, утвержденных приказом № 526.

[22] Пункты 8.4 и 9.5 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

[23] Пункты 4.6-4.13 Правил, утвержденных приказом № 526.

Опубликовано: 21.10.2020, последнее изменение: 22.10.2020

Источник: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml>

Ссылки:

[1] https://archives.gov.ru/documents/prik69_2020.shtml

[2] <https://archives.gov.ru/taxonomy/term/52>