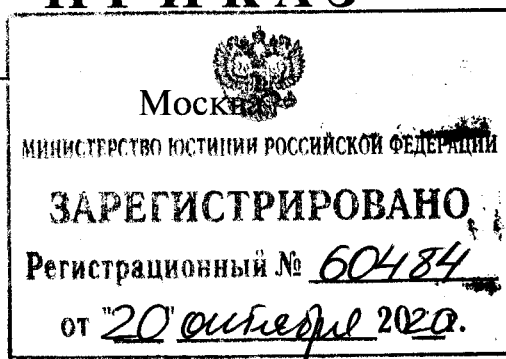




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)**

**П Р И К А З**

15.06.2020



№ 69

**Об утверждении Типовых функциональных требований  
к системам электронного документооборота и системам хранения  
электронных документов в архивах государственных органов**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

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

Руководитель

А.Н. Артизов

Утверждены  
приказом Федерального  
архивного агентства  
от 15.06. 2020 г. № 69

**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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup>.

## **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<sup>3</sup>;

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<sup>4</sup>, правилами обмена документами в электронном виде при

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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 Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст) (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

<sup>4</sup> Глава III Правил делопроизводства.

организации информационного взаимодействия<sup>5</sup>, а также правилами хранения документов<sup>6</sup>.

2.2. Предоставление доступа к работе в СЭД и СХЭД государственных органов должно обеспечиваться только для зарегистрированных пользователей с учетом прав доступа<sup>7</sup> и обязательной процедуры аутентификации.

Система управления доступом<sup>8</sup> в СЭД и СХЭД должна исключать возможность несанкционированного доступа к документам, их несанкционированной рассылки, уничтожения, искажения информации или утраты документов<sup>9</sup>.

2.3. В СЭД и СХЭД должны формироваться и сохраняться метаданные<sup>10</sup> 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)<sup>11</sup>);
- 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.

<sup>5</sup> 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 межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2018, № 49, ст. 7600) (далее – Положение о СМЭВ).

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Пункты 1.15, 3.29, 3.31, 4.1 Правил делопроизводства.

<sup>8</sup> Раздел 8.4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

<sup>9</sup> 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).

<sup>10</sup> Раздел 8.2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

<sup>11</sup> Пункт 4 Положения о МЭДО; пункт 4 Положения о СМЭВ.

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<sup>12</sup>.

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.

---

<sup>12</sup> Положение о МЭДО; Положение о СМЭВ.

### 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<sup>13</sup>;

д) предварительное рассмотрение входящих документов<sup>14</sup>, 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<sup>15</sup>.

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;

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Пункты 3.1, 3.28 Правил делопроизводства.

<sup>15</sup> 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).

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<sup>16</sup>.

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);

---

<sup>16</sup> Пункты 4.4-4.7 Правил делопроизводства.

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<sup>17</sup>.

3.33. СЭД должна поддерживать следующие процессы экспертизы ценности<sup>18</sup> 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<sup>19</sup>;

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);

---

<sup>17</sup> Приложение № 27 Правил, утвержденных приказом № 526.

<sup>18</sup> Глава VII Правил делопроизводства.

<sup>19</sup> Пункты 2.31, 4.34 Правил, утвержденных приказом № 526.

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<sup>20</sup> 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<sup>21</sup>.

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;

<sup>20</sup> Пункт 4.2 Правил, утвержденных приказом № 526.

<sup>21</sup> Пункт 3.6 Правил, утвержденных приказом № 526.

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, выполнившим 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<sup>22</sup> 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).

---

<sup>22</sup> Пункты 8.4 и 9.5 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.