

**ХАРАКТЕРИСТИКА МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

Обзорный реферат

Документы, регулирующие процессы автоматизации управления документами в Республике Беларусь, включает в себя основные нормативные правовые акты (НПА) высшего уровня, которые устанавливают общие принципы и правила в области управления документами. Сюда входят Законы Республики Беларусь, Указы Президента Республики Беларусь, а также Постановления Совета Министров Республики Беларусь. Они определяют основные принципы работы с документами на уровне государственной политики и законодательства.

Также есть группа документов включающие в себя методические рекомендации, стандарты, инструкции и регламенты. Они, в свою очередь, конкретизируют правила и процедуры работы с документами, устанавливают методы и рекомендации по автоматизации управления документами, а также стандарты качества и безопасности в этой области.

Группы документов играют важную роль в организации и регулировании процессов управления документами в Республике Беларусь и обеспечивают эффективность и надежность данного процесса на разных уровнях правового регулирования и практики.

*Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»* был принят Палатой представителей 4 декабря 2009 года и утвержден Советом Республики 11 декабря 2009 года. Этот закон состоит из 10 глав и 37 статей, которые регулируют отношения, связанные с деятельностью государственных органов, организаций, граждан иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Республики Беларусь по вопросам накопления, хранения, учета и использования документов, создания и деятельности архивов, управления архивным делом и делопроизводством.

Закон также определяет ряд терминов, включая архив, архивное дело, архивный документ, архивный фонд, документ, документальный фонд, архивный документ в электронном виде и другие. В нем содержатся изменения и дополнения, внесенные другими законами, включая Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 года № 132-З, от 17 июля 2020 года № 50-З и от 18 апреля 2022 года № 163-З, которые касаются различных аспектов архивного дела и делопроизводства.

*Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»* утвержден Палатой представителей 4 декабря 2009 года и одобрен Советом Республики 11 декабря 2009 года. Этот закон состоит из 5 глав и 33 статей и определяет ключевые аспекты использования электронных документов и электронных цифровых подписей. В нем установлены требования к электронным документам и условия применения электронной цифровой подписи, которая при соблюдении определенных правил приравнивается к собственноручной подписи на бумажном документе.

В Законе присутствует ряд терминов, таких как атрибутный сертификат, личный ключ, открытый ключ, электронная цифровая подпись и другие. Закон о проведении изменений и дополнений, включая законы Республики Беларусь от 20 мая 2013 года № 27-З, от 23 октября 2014 года № 196-З, от 8 января 2018 года № 96-З, от 8 ноября 2018 года № 143-З и от 14 октября 2022 года № 213-З, которые вносят изменения в различные статьи и добавляют новые положения.

*Закон Республики Беларусь Об информации, информатизации и защите информации 10 ноября 2008 г. № 455-З.* Принят Палатой представителей 9 октября 2008 года, одобрен Советом Республики 22 октября 2008 года. Закон состоит из 9 глав и 44 статей. Данный закон регулирует общественные отношения, которые возникают в процессе поиска, получения, передачи, сбора, обработки, хранения, распространения и предоставления информации, а также в использовании информации. Он также охватывает область создания и использования информационных технологий, информационных систем, информационных сетей и формирования информационных ресурсов, а также организации и обеспечения защиты информации.

В законе определены основные термины, такие как база данных, банк данных, владелец программно-технических средств, информационные ресурсы и другие. Также устанавливаются понятия информации, информационной системы, информационной сети, информационной услуги и другие ключевые термины, необходимые для понимания области информации и информатизации.

Действие данного закона не распространяется на общественные отношения, связанные со средствами массовой информации и информацией, являющейся объектом интеллектуальной собственности.

Правовое регулирование отношений в области информации, информатизации и защиты информации осуществляется на основе Конституции Республики Беларусь, данного Закона и других актов законодательства, а также может опираться на международные договоры и правовые акты Евразийского экономического союза. В Законе внесены изменения и дополнения описанные в Законе Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 102-З, Законе Республики Беларусь от 11 мая 2016 г. № 362-З, Законе Республики Беларусь от 11 мая 2016 г. № 362-З, Законе Республики Беларусь от 24 мая 2021 г. № 111-З, Законе Республики Беларусь от 10 октября 2022 г. № 209-З

*Указ Президента Республики Беларусь от 31 мая 2022 года № 188 «О расширении применения информационно-коммуникационных технологий государственными организациями»* был утвержден Президентом Республики Беларусь от 31 мая 2022 года № 188. Данный документ состоит из 10 пунктов и 1 приложения, которые устанавливают порядок обеспечения условий для работы Единой системы идентификации и аутентификации физических и юридических лиц. На данный момент в Указе не содержатся изменения и дополнения.

*Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 года № 1086 «Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе»* утвердило правила, по которым производится проверка формата бумажной версии электронного документа. Этот акт был принят 20 июля 2010 года и содержит 9 пунктов и 1 приложение. Документ определяет порядок обеспечения соответствия внешнего представления электронного документа, воспроизведенного на бумажном носителе, установленным стандартам. Терминология, используемая в данном документе, соответствует определениям, установленным в Законе Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». В дальнейшем внесены изменения и дополнения, которые отражены в Постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 15 августа 2013 года № 718, Постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 22 мая 2019 года № 324, Постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 10 мая 2023 года № 301 (редакция пункта 3).

В целом, данные документы свидетельствуют о стремлении Республики Беларусь к совершенствованию правового регулирования в области хранения документов, использования электронных технологий и современных

информационно-коммуникационных средств в государственном управлении. Они важны для обеспечения сохранности и доступности информации, устанавливают основные принципы использования электронных документов и цифровых подписей, обеспечивая их юридическую значимость и защиту от подделок, направлены на повышение эффективности государственного управления за счет расширения использования современных технологий, определяет правила проверки соответствия бумажной версии электронных документов установленным стандартам. Они направлены на обеспечение прозрачности, эффективности и безопасности в области документооборота и информационных технологий.

*Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23 августа 2022 г. № 545 «О государственных архивных учреждениях».* Документом утверждены принципы работы информационной системы для архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь. Эта система предназначена для приема и хранения на постоянной основе электронных документов, включая документы Национального архивного фонда Республики Беларусь (в электронном формате), которые создаются государственными органами и другими организациями, являющимися источниками документов для государственных архивов, а также для выполнения функций государственных архивов в соответствии с законодательством в области архивного дела и делопроизводства. При работе данной системы, включая передачу электронных документов на постоянное хранение, используется электронная цифровая подпись. Эта система предоставляется бесплатно. Кроме того, Постановлением уточнен порядок предоставления платных услуг архивными учреждениями. В частности, пересмотрен список платных работ и услуг, предоставляемых государственными архивными учреждениями. В него включены: услуги временного хранения документов, не входящих в состав Национального архивного фонда Республики Беларусь; методическая поддержка владельцам документов, не являющимся источниками документов для государственных архивов, в организации учета, хранения и использования своих документов. А также расширен перечень архивных документов, для которых выполняются работы по обеспечению сохранности.

*Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций,* утвержденные Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06 февраля 2019 г. № 20. Правила определяют порядок обращения с документами в электронном

формате, включая электронные документы в архивах государственных учреждений и других организаций. Действие этих правил распространяется на документы в электронном виде, которые подлежат хранению в архиве организации в соответствии с установленным законодательством порядком и сроками.

*Инструкция организации работы с электронными документами в государственных учреждениях и других организациях*, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 года № 19, определяет процедуры и правила взаимодействия с электронными документами. Документ состоит из 10 глав, 90 пунктов и 3 приложений. Он устанавливает порядок работы с электронными документами в различных организациях, включая правовые и организационные требования к документированию деятельности с использованием автоматизированных систем управления документами. Инструкция распространяется на множество аспектов, связанных с организацией работы с электронными документами, включая подготовку проектов электронных документов, их подписание, регистрацию, контроль исполнения, внесение в деловую документацию, формирование электронных дел, хранение, а также передачу в архив и уничтожение. Она также охватывает различные системы документов, такие как плановые, отчетные, статистические, финансовые и другие, на различных этапах их обращения и обработки. Термины и определения, использованные в документе, соответствуют определениям, установленным в Законе Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». На данный момент не было внесено изменений или дополнений в указанную Инструкцию.

*Постановление Министерства Юстиции Республики Беларусь 8 октября 2021 г. № 190 О работе с документами в электронном виде в государственных архивных учреждениях*

Данные правила регулируют порядок работы с документами в электронном виде в государственных архивных учреждениях Республики Беларусь с использованием информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда и автоматизированной информационной системы государственных архивов. Они затрагивают вопросы функционирования указанных информационных систем, электронного информационного взаимодействия, а также определяют

обязанности и функции государственных архивов в отношении электронных документов.

Важно отметить, что для применения этих правил используются определения терминов, которые определены в законах Республики Беларусь об электронном документе и электронной цифровой подписи, архивном деле и делопроизводстве, а также в правилах работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов и иных организаций.

Основная цель этих правил состоит в обеспечении единства информации об источниках комплектования государственного архива и архивных фондах, обеспечении сохранности электронных документов, их учете, использовании, а также исключении обработки информации, относящейся к государственным секретам и служебной информации ограниченного распространения.

Правила также определяют функции государственного архива в рамках информационной системы архива электронных документов, включая прием, сохранность, учет и использование электронных документов. Также устанавливаются ограничения на передачу электронных дел между архивами и выбытие электронных дел из системы.

СТБ 2341-2013 «Электронный обмен данными. Товарно-транспортные и товарные накладные в виде электронных документов. Формат и требования к созданию». Устанавливает требования формата сообщений, применяемых в сфере электронной коммерции (электронной торговли). Утвержденный постановлением Госстандарта от 27 ноября 2013 года № 61 и вводимый в действие с 1 марта 2014 года. Изменение № 1 к СТБ 2341-2013 «Электронный обмен данными. Товарно-транспортные и товарные накладные в виде электронных документов. Формат и требования к созданию». Утвержденное постановлением Госстандарта от 11 ноября 2014 года № 50 и вводимое в действие с 1 января 2015 года. Изменение № 2 к СТБ 2341-2013 «Электронный обмен данными. Товарно-транспортные и товарные накладные в виде электронных документов. Формат и требования к созданию». Утвержденное постановлением Госстандарта от 12 августа 2016 года № 62 и вводимое в действие с 1 ноября 2016 года

*Методические рекомендации по выбору автоматизированных систем для обеспечения документации и управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах и организациях* утверждены приказом директора Департамента по архивам и

делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 ноября 2019 года № 40. Позднее эти рекомендации были утверждены приказом от 01 июля 2021 года № 18 и согласованы на заседании Центрального экспертного методического комитета Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 июня 2014 года. Данный документ изложен в форме, включающей 4 главы и 1 приложение, посвященное основным нормативным и техническим актам Республики Беларусь, а также методическим документам по работе с электронными документами (ЭД) и документооборотом (ДЭВ). В этих методических рекомендациях рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления в государственных органах и организациях, предлагаются меры по организационному и техническому обеспечению перехода на электронный документооборот, а также рекомендации по организации работы с ЭД и ДЭВ в контексте закона от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Документ также устанавливает общие подходы к проведению мероприятий, необходимых для внедрения электронного документооборота, такие как выбор системы электронного документооборота, создание технической инфраструктуры, и организация работы с этими системами в условиях необходимости обработки различных типов документов. Термины и определения, использованные в этих методических рекомендациях, соответствуют тем, которые установлены в нормативных актах Республики Беларусь, таких как Указ Президента № 515 от 8 ноября 2011 года, Указ Президента № 46 от 23 января 2014 года, Закон № 113-З от 28 декабря 2009 года, Закон № 455-З от 10 ноября 2008 года, и СТБ 2059-2013. На данный момент в указанные методические рекомендации не вносились никакие изменения или дополнения.

*Регламент работы информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь*, утвержден приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2021 № 18, описывает порядок работы данной системы. Документ состоит из 5 глав, содержащих 43 пункта, а также одного приложения, в котором представлена технологическая схема обмена xml-пакетами между информационными системами архивов источников комплектования и информационной системой архива электронных документов. Ключевые аспекты, регулируемые этим документом, включают в себя установление порядка и условий функционирования информационной системы архива электронных

документов Национального архивного фонда Республики Беларусь. В тексте документа представлены определения таких терминов, как администратор информационной системы архива электронных документов, администратор государственного архива, оператор государственного архива, внутренний пользователь государственного архива, внешние пользователи государственного архива, а также формат обмена. В указанном документе не было внесено никаких изменений или дополнений.

Также следует отметить следующие документы: Методические рекомендации по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2017 № 56; Методические рекомендации по организации работы с научно-технической документацией в электронном виде в организациях Республики Беларусь // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 49; Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот в государственном управлении Республики Беларусь // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.06.2014 № 33; Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях // Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47.

Указанные документы представляют собой методические рекомендации, разработанные директором Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, по различным аспектам использования и организации работы с электронными документами и информационными ресурсами в государственных органах и других организациях. В каждом из указанных приказов определены методические рекомендации по конкретной теме: включение документов в электронном виде в номенклатуру дел, организация работы с научно-технической документацией, переход на электронный документооборот в государственном управлении и проведение экспертизы ценности документов в электронном виде. Каждый документ содержит рекомендации, которые помогают организациям эффективно использовать электронные документы и

информационные ресурсы, а также соответствовать законодательству в данной сфере. Эти методические рекомендации являются важным руководством для государственных учреждений и организаций Республики Беларусь, которые стремятся совершенствовать свою работу в области электронного документооборота, архивации и организации информационных ресурсов в электронном виде. Вместе с ними следует упомянуть перечни типовых документов с указанием сроков хранения.

Автоматизация процессов управления документами позволяет значительно повысить эффективность работы, обеспечивая удобный доступ к информации, ее быстрый поиск, обработку и хранение. Это особенно важно для государственных органов, организаций и архивов, где объем документов постоянно растет. Реализация системы автоматизации управления документами в Республике Беларусь способствует повышению транспарентности, контролю за документооборотом, соблюдению норм законодательства по хранению и обработке информации. Благодаря централизованной системе учета и управления документами можно обеспечить сохранность и целостность информации, а также облегчить процессы архивирования, передачи и хранения документов. В целом, автоматизация управления документами в Республике Беларусь занимает важное место в современной практике организации архивного дела. В обеспечении этого процесса ключевую роль играет законодательство, которое устанавливает необходимые нормы и правила для эффективной организации работы с документами. Во-первых, законодательство Республики Беларусь определяет правовые основы в области документационного дела, включая правила создания, обработки, передачи, хранения и уничтожения документов. Это важно для обеспечения соблюдения законности в процессе управления документами и защиты информации от неправомерного использования. Во-вторых, законодательство устанавливает требования к электронным документам, их подписанию, аутентификации, и хранению. Это особенно актуально в условиях все возрастающего использования электронной документации, где необходимо обеспечить сохранность и достоверность информации. Кроме того, законы и нормативные акты содержат требования к системам управления документооборотом, обеспечивая необходимую прозрачность, контроль и легальность процессов обращения с документами. Это способствует эффективной автоматизации управления документами в организациях и государственных структурах Республики Беларусь.

## Список использованных источников

1. Информационно-поисковая система ЭТАЛОН online [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://etalonline.by/>.
2. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.by/>.
3. Оперативно-аналитический центр при Президенте Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.oac.gov.by/>.
4. Официальный Интернет-портала Президента Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://president.gov.by/ru>.
5. Портал Архивы Беларуси (Нормативная база/Нормативные правовые акты Республики Беларусь, регулирующие вопросы архивного дела/ Работа с электронными документами) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://archives.gov.by/home/normativnaya-baza-arhivnogo-dela-i-deloproizvodstva-v-respublike-belarus/normativnye-pravovye-akty-respubliki-belarus-reguliruyushhie-voprosy-arhivnogo-dela/rabota-s-elektronnymi-dokumentami>.