

Методические рекомендации по отбору, организации комплектования, учета, хранения, использования баз данных государственных информационных систем, интернет-сайтов органов государственной власти

Введение

Методические рекомендации разработаны с целью унификации методики организации комплектования, учета и использования баз данных (далее - БД) государственных информационных систем (далее - ГИС) и интернет сайтов органов государственной власти (далее - интернет - сайтов), государственных реестров как объектов архивного хранения. Рекомендации предназначены для сотрудников государственных архивов, осуществляющих прием на постоянное и временное хранение электронных архивных документов.

Методические рекомендации разработаны в соответствии со Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила 2020 г.); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (Далее – Правила 2023),

Методические рекомендации подготовлены ВНИИДАД. Члены авторского коллектива: Руководитель - канд. ист. наук Л.П. Афанасьева, Отв. исполнитель - Е.В. Боброва Исполнители - А.Г. Бороздина, К.Б. Ильина, О.В. Олейников, Н.И. Ивановский, канд. ист. наук И.Г. Силина

Термины и определения.

База данных - совокупность взаимосвязанных данных, организованных в соответствии со схемой базы данных таким образом, чтобы с ними мог работать пользователь¹;

Государственный реестр – государственная информационная система в соответствии с требованиями нормативных правовых актов выполняющая функции учета результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, учета других объектов, а также хранения подтверждающих факт реестровой записи документов и выдачи сведений по запросам;

Документальная база данных - представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ)²;

Интегрированная автоматизированная система - совокупность двух или более взаимоувязанных автоматизированных систем, в которой функционирование одной из них зависит от результатов функционирования другой (других) так, что эту совокупность можно рассматривать как единую систему³;

Информационная система (ИС) - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств⁴;

Оператор информационной системы (оператор ИС) - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации

¹ ГОСТ 34.321-96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными. М.: ИПК Издательство стандартов, 2001.

² Ст. 1260 Гражданского кодекса Российской Федерации // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102110716> (дата обращения: 27.11.2024).

³ ГОСТ 34.003-90 Межгосударственный стандарт Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2009.

⁴ Ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264> (дата обращения: 27.11.2024).

информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных⁵;

Веб-сайт (сайт в сети "Интернет") - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым л, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет";

Страница сайта в сети "Интернет" - часть сайта в сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети "Интернет";

Веб-архивирование – процесс сбора ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с целью обеспечения их сохранности, организации доступа и использования;

Веб – архив - информационная система, выполняющая функции обеспечения сохранности, организации доступа и использования коллекции ресурсов сети интернет;

Официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или подведомственной организации, электронный адрес которого в сети «Интернет» включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу, органу местного самоуправления или подведомственной организации⁶;

Конвертирование - процесс перевода документов из одного формата в другой⁷;

⁵ Ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264> (дата обращения: 27.11.2024).

⁶ П. 5 Ст.1 Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102127629> (дата обращения: 27.11.2024).

⁷ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.

Метаданные документов – структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности⁸;

Формат архивного хранения – формат, установленный для приема на архивное хранение документов и документированной информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

5.1 Организация комплектования государственных архивов базами данных государственных информационных систем и интернет-сайтами.

Организация приема БД ГИС и интернет-сайтов органов государственной власти на хранение в государственные архивы включает в себя:

- 1) гармонизацию информационной среды создания и хранения документов путем обеспечения совместимости информационных систем источников комплектования и государственных архивов, установления форматов архивного хранения, установления требований к порядку приема в локальных нормативных актах архива, разработку типовых соглашений об организационно-техническом взаимодействии при приеме-передаче БД и интернет-сайтов на хранение;
- 2) выявление и учет информационных систем источников комплектования;
- 3) экспертизу ценности БД и интернет-сайтов;
- 4) планирование комплектования;
- 5) установления порядка и условий приема БД и интернет-сайтов на хранение от организации - источника комплектования.

Требования к условиям приема на хранение БД и интернет-сайтов целесообразно отражать в соглашениях между архивом и источником комплектования. К таким условиям относятся способы приема-передачи баз данных и технические требования к ним (передача по защищенным каналам, с использованием конкретной информационной системы, на физически обособленных носителях и др.), форматы файлов, состав метаданных, способы удостоверения баз данных, состав сопроводительной документации.

⁸ Там же.

Выявление ГИС, в которых образуются БД организаций - источников комплектования государственного архива, целесообразно производить до вывода их из эксплуатации. Выявление осуществляется путем изучения функций органа власти, нормативной базы его деятельности, прежде всего федеральных законов, ведомственных программ цифровой трансформации, региональных реестров информационных систем. Если источник комплектования является оператором ГИС, следует изучить нормативные документы правового обеспечения ГИС (положение о ГИС, нормативные акты о вводе и выводе из эксплуатации), а также, при отсутствии ограничений доступа, рабочую документацию ГИС.

Выявление ГИС организаций - источников комплектования государственного архива целесообразно производить до вывода их из эксплуатации. Выявление осуществляется путем изучения функций органа власти, нормативной базы его деятельности, ведомственных программ цифровой трансформации. Если источник комплектования является оператором ГИС, следует изучить нормативные документы (положение о ГИС, нормативные акты о вводе и выводе из эксплуатации), а также, при отсутствии ограничений доступа, рабочую документацию ГИС.

Целесообразно организовать взаимодействие с организацией в процессе согласования ЭПК федерального архива, органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации сводной номенклатуры дел источника комплектования. В номенклатуру следует включить базу(ы) данных\выходные учетные формы и иные документы по ведению ГИС с указанием сроков их хранения. При рассмотрении проектов номенклатур дел представителю (куратору) государственного архива рекомендуется обратить внимание источников комплектования на необходимость определения сроков хранения баз данных информационных систем, и обеспечения доступности данных в течение установленных для них сроков хранения.

Учет ГИС источников комплектования целесообразно вести в электронной форме в картотеке, сформированной на основе паспорта субъекта инвентаризации (карточки организации) федеральной государственной информационной системе

координации информатизации⁹ (далее- ФГИС КИ, при наличии регистрации ГИС во ФГИС КИ и согласии организации предоставить паспорт полностью или частично¹⁰) и (или) путем анкетирования источника комплектования (см. приложение 1). Помимо данных о наименовании, нормативной и технической документации, операторе, цели, назначении, функциях и подсистемах ГИС в учетной форме должны быть указаны сведения:

- о БД и иных видах документов, включенных в ГИС, или группах документов по определенному участку документирования, связанному с выполняемой ГИС функцией;

- о подлинности или копийности документов, включенных в ГИС;

- о сроках их хранения;

- о том входят ли БД ГИС в состав комплексной межведомственной информационной системы (либо является таковой системой), связанные системы, системы, данные которых унаследованы ГИС:

- для региональных ГИС – о том являются ли сегментом федеральной ГИС, для федеральной ГИС – входят ли в базы данных сведения, полученные от субъектов Российской Федерации (региональный сегмент);

- названия и состав наборов, открытых данных и государственных данных ГИС.

При рассмотрении проектов номенклатур дел и описей представитель (куратор) государственного архива обращает внимание источников комплектования

⁹ Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. N 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации"

¹⁰ Методические рекомендации по проведению инвентаризации IT-ресурсов и актуализации сведений, подлежащих размещению в федеральной государственной информационной системе координации информатизации. Утверждены Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. 25 февраля 2021 г.; Руководство пользователя по внесению сведений об объектах инвентаризации в федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и (или) приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации. (https://digital42.ru/upload/medialibrary/d8b/Руководство_пользователя_Подсистемы_инвентаризации.pdf)

на важность определения сроков хранения БД ГИС и иных информационных систем и необходимость обеспечения доступности данных в течение установленных для них сроков хранения.

Для БД, относящихся по результатам экспертизы ценности к Архивному фонду Российской Федерации, архив заранее согласовывает процедуры по подготовке их к передаче на государственное хранение, порядок передачи, а также, возможность получения годовых или иных хронологических срезов документированной информации, хранящейся в ГИС.

Экспертизу интернет-сайтов органов государственной власти целесообразно проводить в процессе отбора документов для передачи на хранение в архив органа власти и утверждения описей ЭПК архивного учреждения. Поскольку интернет-сайт является неотъемлемой частью архивного фонда организации и подлежит исследованию в сопоставлении с документами фонда, веб-архив должен быть максимально интегрирован с системой хранения электронных документов государственного архива или быть созданным как ее подсистема.

Рекомендуется ежегодно снимать копию отобранной на хранение согласно критериям экспертизы ценности полной версии интернет-сайта или обновлений интернет-сайта (временного среза) и включать в опись электронных документов.

Целесообразно при сохранении полной версии интернет-сайта стремиться сохранить поисковые возможности интернет-сайта, его целостность, работающие ссылки, что увеличит удобство его использования для исследователя.

Аудиовизуальные документы, размещаемые на собственных серверах органов власти или на внешних ресурсах, если они отобраны на постоянное хранение, следует принимать в состав фонда по описям электронных аудиовизуальных документов с указанием в описи (в примечаниях к конкретным единицам хранения и/или в предисловии), что они публично размещались на интернет-сайте и даты публикации.

Наборы открытых данных принимаются на хранение после экспертизы и исключения наборов сведений, не представляющих особой ценности, например, тех, которые содержат контактную и иную оперативную информацию.

Если в ходе экспертизы ценности были выявлены такие факторы как невозможность загрузки информации из ГИС или утрата основного экземпляра

информационного ресурса, но при этом соответствующая информация была доступна на официальном интернет-сайте, то интернет-сайты также могут использоваться для загрузки и приема на хранение реестров, перечней, БД.

Электронные копии документов (постановлений, приказов, протоколов и пр.), размещенные на интернет-сайте для публичного ознакомления, могут быть приняты на хранение в качестве фонда пользования при условии соответствия их требованиям к электронному фонду пользования (ЭФП).

Наиболее приемлемым подходом к хранению БД является перевод БД в открытые устойчивые форматы хранения. Формат архивного хранения БД должен быть регламентирован на этапе проектирования ГИС или иной информационной системы в целях обеспечения их долговременной сохранности.

Предпочтительными форматами файлов долговременного хранения для структурированных данных являются: CSV, XML и JSON. Описательную информацию (метаданные), выводимая из систем управления документами организации-источника комплектования, также рекомендуется перевести в формат данных XML. Формат SIARD для реляционных БД применим как для сохранения всей базы данных, так и для выборочного хранения ее частей при условии документирования всех этапов и контроля качества процесса.

Для того, чтобы облегчить архивирование интернет-сайтов необходимо разработать, принять и внедрить технологические требования к интернет-сайтам, создаваемым органами государственной власти. –Основным требованием является использование открытых стандартов, таких как HTML и CSS, и следование рекомендациям Консорциума Всемирной паутины (World Wide Web Consortium, W3C)¹¹.

Планирование приема БД ГИС на хранение осуществляется на основе учетных сведений. При приеме электронных документов с помощью межведомственной системы электронного документооборота государственный архив составляет график приема документов с учетом пропускной способности используемой используемого для приема-передачи шины программного обеспечения обмена данными и объема

¹¹ Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 [Руководство по доступности веб-контента (WCAG) 2.1] // Консорциум Всемирной паутины, 2023. URL: <https://www.w3.org/TR/WCAG21/> (дата обращения 24.11.2024).

поступающих данных по согласованию с уполномоченным¹² органом государственной власти, который является организатором межведомственного электронного документооборота.

5.2. Экспертиза ценности

В качестве источников для экспертизы ценности БД и интернет-сайтов целесообразно использовать паспорта и реестры наборов данных, которые содержат описание на уровне атрибута базы данных ГИС (например, паспорта ФГИС КИ¹³, ФГИС НСУД¹⁴ документов являются паспорт ГИС, паспорта наборов данных ГИС, нормативные акты о вводе и выводе ГИС из эксплуатации¹⁵, положение о ГИС, концепция ГИС, иная техническая и рабочая и эксплуатационная документация (при наличии). Целесообразно при принятии решения опираться на результаты анализа данных ГИС, полученных на основе сведений ФГИС КИ или ФГИС НСУД, реестров региональных, муниципальных информационных систем заключения экспертов, участвующих в заседаниях ЭПК, в том числе историков, источниковедов специалистов в области массовых источников и исторической информатики.

Экспертиза ценности БД ГИС осуществляется на основании Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным Приказом Приказ Росархива от 28.12.2021 N 142 (Далее - Перечень НТД), перечней документов, образующимися в деятельности органов государственной власти с указанием сроков хранения, в статьи которых включены БД ГИС и документы по их созданию и ведению ГИС, и иных нормативных правовых документов. При невозможности установить срок хранения на основании нормативных правовых документов, экспертиза ценности осуществляется на основании специальных критериев. Наиболее значимыми критериями является

¹²

¹³ См. П. 5.1.

¹⁴ Инструкция по работе в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа Национальной системы управления данными» (ЕИП НСУД) в части описания информационных ресурсов, информационных систем, наборов данных, модели витрины данных, а также формирования регламентированных запросов. 31.07. 2023 // <https://nsud.gosuslugi.ru/ifp/portals/documents>

¹⁵ Согласно Постановлению Правительства РФ от 06.07.2015 № 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации», (п. 22в) нормативный акт о выводе ГИС из эксплуатации должен содержать сроки и режимы хранения баз данных информационных систем.

анализ функций органа государственной власти, реализуемых с помощью ГИС (типовые, специальные), анализ повторяемости информации ГИС (на межведомственном и федеральном уровне для региональных ГИС), а также видового состава и правового статуса документов, включенных в ГИС.

Порядок экспертизы ценности БД ГИС состоит из следующих этапов:

- в рамках ГИС устанавливаются основные объекты описания (единицы хранения), информация о которых должна быть сохранена в течение установленного срока хранения;
- в рамках ГИС определяется состав документов, включенных в ГИС;
- для каждого объекта описания определяется информация, которая подлежит сохранению;
- производится выгрузка файлов БД и включение информации в описи электронных документов постоянного хранения, описи утверждаются ЭПК.

При составлении описи производится систематизация электронных документов по единицам хранения. В качестве единицы хранения могут быть выделены:

- база данных;
 - фрагмент базы данных (в том числе выделенный по хронологическому признаку в случае принятия на хранение «среза»);
 - совокупность электронных документов, относящихся к модулю (подсистеме) информационной системы (функциональный признак);
 - основной объект учета (регистрации, описания), выделенный по определенному признаку и связанные с ним данные (записи БД), документы, отчеты
- Под основным объектом понимается объект учета (регистрации) в базе данных (в том числе реестре) согласно нормативным правовым актам. Объектный признак используется при наличии информационных систем сложной структуры при наличии реестрового дела и (или) включенных в систему различных видов электронных документов.

Например, для ИАС НТОР-СХ одним из объектов является комплексный научно-технический проект, документы и сведения о котором приведены в приложении к Постановлению Российской Федерации от 16 мая 2023 года № 762 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе

"Информационно-аналитическая система оперативного мониторинга и оценки состояния и рисков научно-технического обеспечения развития сельского хозяйства" Каждый комплексный научно-технический проект относится к одному из направлений сельского хозяйства, перечисленных в указанном приказе. Как следует из п. 10 приказа по направлениям сельского хозяйства происходит разделение однотипной информации в подсистемах - реестры заказчиков, сведения о потребителях продукции и пр. Таким образом во время экспертизы ценности необходимо:

- рассмотреть возможность разделения сведений о комплексных научно-технических проектах по направлениям сельского хозяйства (подсистемам ИАС НТОР-СХ) для дальнейшей выгрузки информации;*

- оценить необходимость сохранения реестров и прочей информации об иных объектах учета, принимая во внимание, что для каждой записи о комплексном научно-техническом проекте формируется группа электронных документов, которые также подлежат хранению в течение установленных сроков, которые дублируют или раскрывают указанную информацию;*

- оценить состав полей выходных форм, характеризующих комплексные научно-технические проекты и запланировать выгрузку информации, содержащейся в полях выходных форм информационной системы для дальнейшего сохранения в качестве единиц хранения БД.*

В заголовке описи рекомендуется указывать полное и сокращенное наименование информационной системы, из которой поступили данные и документы согласно положению о ней.

Например: «Опись электронных документов Информационно-аналитической системы оперативного мониторинга и оценки состояния и рисков научно-технического обеспечения развития сельского хозяйства (ИАС НТОР-СХ) постоянного хранения».

Разделами описи могут выступать наименования модулей информационной системы, отдельных БД, хронологических периодов.

Например: «Раздел 1. База данных по комплексным научно-техническим проектам подсистемы «Развитие производства кормов и кормовых добавок для животных»».

В примечаниях к описи электронных документов целесообразно указать дополнительные идентификаторы (диапазон идентификаторов) объектов (записей, таблиц) в БД, для сохранения структуры связей, что особенно важно для нереляционных БД.

При приеме на хранение государственных реестров сам реестр в форме таблиц(ы) БД вносится в опись отдельно от выгруженных из него документов реестрового дела, которые образуют самостоятельные единицы хранения. На каждый реестр информационной системы составляется отдельная опись или раздел описи.

При включении в реестры и иные БД аудиовизуальных электронных документов на них составляется отдельная опись, отражающая специальные характеристики электронных аудиовизуальных документов¹⁶.

К описям единиц хранения прилагаются реестры файлов электронных документов, в соответствии с п. 30.1 Правил 2020 г. и п. 146 Правил 2023 г. В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием номера единицы хранения по описи, номера файла по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата, связанных файлов.

Сопроводительная документация или ее электронная копия включается в опись электронных документов в качестве самостоятельных единиц хранения. В случае приема в формате архивного хранения в состав сопроводительной документации рекомендуется включить паспорт ГИС, паспорта наборов данных, положение о ГИС, концепцию ГИС. техническое задание (ст. 97, 99б Перечня НТД). При приеме БД ГИС в исходном формате следует расширить состав сопроводительной документации (см. п. 5.3).

¹⁶ См. Проект описи в методических рекомендация ВНИИДАД
<https://www.vniidad.ru/gallery/MR%20EAVD.pdf>

Рекомендуется по результатам экспертизы ценности на основе критериев содержания и повторяемости информации принимать на хранение полные версии сайтов (их временных срезов). Исключение может составлять видео-контент сайтов, так как он занимает большой объем памяти и, как правило, размещается на сторонних ресурсах.

При невозможности приема полных версий интернет-сайтов (при недостатке дискового пространства, например) возможен отбор на хранение отдельных разделов интернет-сайта: новостных лент, СМИ органов власти, исторических справок, официальных публикаций статистики, не совпадающей с утвержденными формами государственного статистического учета, материалов независимой оценки деятельности учреждений, результатов опросов, методических материалов, аналитических документов, памяток населению и др., не имеющих аналога на традиционном носителе.

5.3. Порядок приема-передачи в государственный архив

На этапе процедур комплектования рекомендуется следующий порядок действий:

- осуществить выгрузку БД и интернет-сайтов в программно-независимых форматах, описанных в подразделе 5.1;
- на основании информации в ГИС о связанных электронных документах обеспечить выгрузку электронных документов;
- произвести формирование транспортных контейнеров описей электронных документов и электронных документов;
- осуществить прием-передачу описей и электронных документов установленным способом;
- осуществить проверку транспортных контейнеров описей электронных документов и электронных документов; направление уведомлений и приеме, отказе в приеме;
- включить архивные контейнеры в информационную систему архива.

В процессе передачи БД на хранение при выделении объекта хранения из сложносоставной базы данных целесообразно провести «разметку» файлов таблиц БД, сопоставив атрибуты в таблицах БД для отображения различных связей.

Выявленные объекты и информацию о них целесообразно выгрузить в отдельный файл в программно-независимом формате (например, XML, PDF/A, CSV), документы - в форматах архивного хранения. PDF/A целесообразно использовать для выгрузки, когда существует выгрузка в формат XSLS и количество учитываемых в БД записей небольшое (не более 500 записей с небольшим (менее 10) показателей для одной записи). Каждая выгружаемая запись должна иметь уникальный системный идентификатор описываемого объекта.

Рекомендуемая для передачи структура файлов БД - «плоские» таблицы без нормализации и подстановки данных (то есть информация в том виде, в каком она предстает перед пользователем в исходной среде) со ссылками на данные, которые могут меняться (например, классификатор адресов, в которых могут меняться принадлежность и названия городов, районов, улиц). Отражение структуры данных, необходимое для их использования и визуализации, целесообразно осуществлять:

- путем приема на хранение схемы данных базы данных;
- отражения связей записей и таблиц, процессов в метаданных, а также в реестре файлов описи электронных документов (примечания).

На стадии подготовке файла к передаче следует проверить сами файлы таблиц. Идентификация первичного ключа (primary key) и внешних ключей (foreign keys) в каждой таблице должна быть сохранена, в то время как реляционные связи удаляются. Для БД как реляционной так и сетевой структуры в процессе такого преобразования должны быть созданы метаданные, показывающие, какого типа были эти связи, чтобы в будущем эти связи можно было восстановить¹⁷.

Прием файлов БД в исходном формате рекомендуется производить в случае невозможности конвертации (например, в силу ликвидации организации-фондообразователя) для обеспечения сохранности документированной информации. Перед приемом файлов в исходном формате целесообразно проверить размещение типовых программных компонентов информационной системы в государственной библиотеке типовых программных компонентов информационных систем национального Фонда алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин в соответствии с требованиями Положения о национальном фонде

¹⁷ ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. М.: Стандартинформ, 2013.

алгоритмов и программ (далее - ФАП). В случае отсутствия программного обеспечения, переданного в ФАП, файлы БД принимаются на хранение вместе с программным обеспечением (при условии соблюдения прав на него), комплектами технической (рабочей, эксплуатационной) документации на систему (ст. 106а, 108а, 116а Перечня НТД). В таком случае архив принимает меры по конвертации данных в формат архивного хранения. Архивные контейнеры формируются в государственном архиве. В случае невозможности конвертации применяются меры к эмуляции программного обеспечения.

В случае невозможности перевода данных в формат архивного хранения вместе с базой данных в исходном формате могут быть приняты на хранение наборы открытых, государственных данных после проверки их технического состояния и логической целостности. В случае, если наборы данных обновлены (созданы их новые версии) и их информация имеет ценность, разные по времени создания версии могут быть приняты на хранение.

К передаваемым на хранение данным рекомендуется составлять справки (предисловия к описям), подробно описывающие, цель, задачи функции, историю создания каждого набора данных БД, эксплуатации и вывода из эксплуатации (на основании распоряжений, приказов, технических заданий, проектной документации на разработку и модернизацию систем). Особое внимание рекомендуется уделить тому, какие мероприятия осуществлялись при выводе из эксплуатации ГИС, какие изменения вносились в структуру взаимосвязей БД в исходном формате, формате архивного хранения (как в оригинал БД, так и в копии электронного фонда пользования).

Прием-передача БД ГИС на хранение осуществляется:

- по защищенным каналам связи;
- на физически обособленных носителях;
- путем размещения данных в облачном хранилище или на сервере государственного архива и иным законным способом.

Независимо от способа передачи в информационной системе организации источника комплектования формируются транспортные контейнеры на каждую единицу хранения.

Состав контейнеров файлов БД в формате архивного хранения включает в себя: файл (таблицы) базы данных, электронного документа, справочника, классификатора в формате архивного хранения, файлы метаданных в установленном формате, файл электронной подписи уполномоченного должностного лица организации; файл описания транспортного контейнера; файл электронной подписи транспортного контейнера. При передаче в исходном формате в контейнер включаются все файлы, необходимые для воспроизведения и использования файла базы данных (файлы библиотек, классификаторов, справочников, визуализированная копия файла в формате архивного хранения). В случае если база данных поступила в архив организации в форме электронных документов, представляющих собой отдельные записи, переведенные в формат архивного хранения и подписанные электронной подписью, все файлы с записями одной таблицы помещаются в один транспортный контейнер. При получении такого контейнера архив проверяет подпись контейнера, а не подписи отдельных документов (записей).

Для передачи интернет-сайтов на хранение целесообразно помещать их в контейнер в формате WARC (Web ARChive)¹⁸, при необходимости – обеспечивать конвертацию в указанный формат.

После проверки и подтверждения факта приема, направления уведомления о получении и подписания акта приема-передачи, транспортные контейнеры получают статус архивных контейнеров и включаются в информационную систему государственного архива.

5.4. Обеспечение сохранности и аутентичности данных

Хранение архивных контейнеров с БД ГИС осуществляется в информационной системе государственного архива. Поддержание аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования БД ГИС обеспечивается соответствием информационных систем государственных архивов требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию ГИС и хранения в них информации, соблюдением при

¹⁸ The WARC Format 1.1 [Формат WARC 1.1] // Международный консорциум по сохранению информации в Интернете, 2024. URL: <https://iipc.github.io/warc-specifications/specifications/warc-format/warc-1.1/index.html> (дата обращения 24.11.2024).

эксплуатации данных систем требований информационной безопасности и защиты информации, а также функциональных требований к информационным системам.

При поступлении в государственных архив контейнеров создается как минимум одна резервная копия данных в иной геолокации. Создание электронных копий БД и интернет-сайтов в архиве должно осуществляться в том же порядке, что и копий электронного фонда пользования документов на бумажных носителях. Рекомендуются принимать от организации фондообразователя согласно соглашению (см. п. 5.1.) или создавать в архиве по два экземпляра (ЭФП-1 и ЭФП-2), хранящиеся раздельно. В случае повреждения, второй экземпляр используется для восстановления поврежденного.

В государственном архиве регулярно проводятся проверки целостности, технического и физического состояния файлов и носителей, электронных подписей с установленной периодичностью. В случае необходимости проводятся процедуры миграции на новые виды носителей, конвертации, восстановления данных из резервных копий, переподписания электронных документов по истечении действия сертификата ключа подписи.

5.5. Учет и описание

Основными учетными единицами БД являются единицы хранения электронных документов и файлы. Учет ведется по описям электронных документов и в реестрах файлов электронных документов, а также учетных формах архива (книга поступления, листы фондов или их электронные аналоги).

При приеме в исходном формате связи между таблицами, справочниками, классификаторами, включенными в один файл (контейнер), должны быть описаны в метаданных, реестрах файлов электронных документов.

Метаданные файлов БД ГИС поступают в архивном контейнере отдельным файлом описания в формате архивного хранения. Перед поступлением их следует выборочно проверить на наличие пустых ячеек, неверно распознанных символов и ошибок ручного ввода. Метаданные включаются в информационную систему архива, что обеспечивает единство логической структуры метаданных электронных документов во взаимодействующих информационных систем. Состав и структура метаданных в целом должны соответствовать ст. 141 Правил 2023 г. и ГОСТ Р 7.0.109-2024 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию¹⁹ (см. Приложение 2).

Источником для метаданных может быть паспорт ГИС или паспорта наборов данных. Зависимость БД от среды создания требует документирования логической структуры базы данных, кодов, используемых в информационной системе, и этапов жизненного цикла данных в ней. Минимальный набор метаданных должен включать в себя особенности формата и сведения о подтверждении аутентичности (контрольные суммы).

Организациям рекомендуется разрабатывать процедуры, позволяющие производить конвертацию БД и связанных с ними метаданных в установленные форматы хранения во избежание потерь из-за устаревания технологий.

Для описания принимаемых на хранение интернет-сайтов использовать метаданные, представленные в Приложении 3.

Заполнение метаданных рекомендуется частично автоматизировать, применяя принцип наследственности (данные общие для всего интернет-сайта должны автоматически дублироваться и при описании каждого конкретного материала).

5.6. Использование

Использование БД ГИС, поступивших на хранение, осуществляется путем предоставления возможности просмотра и поиска данных в информационной системе архива. Целесообразно применение в архиве единой программы просмотра файлов или прием на хранение копии ЭФП (файла(ов) в формате, обеспечивающем возможность визуализации) вместе с подлинником.

Анализ и обработка данных в информационных системах внешних пользователей (в т.ч. университетов, исследовательских организаций) с помощью специализированного источник-ориентированного программного обеспечения возможна по договору при условии отсутствия в данных информации ограниченного доступа. Заявка на получение наборов данных и договор может быть заключен в личном кабинете информационной системы удаленного доступа архива. Оформление наборов данных, выдаваемых по заявкам пользователей, должно

¹⁹ ГОСТ Р 7.0.109-2024 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию. М.: ФГБУ "РСТ", 2024.

соответствовать требованиям к архивной копии в форме электронного документа. В договоре пользователь дает обязательство соблюдать требования об обязательной ссылке на материалы при публикации научных работ, содержащих результаты анализа данных, и требования законодательства, порядка использования архивных документов.

Для информирования пользователей архиву целесообразно осуществить публикацию паспортов наборов данных на официальном интернет-сайте архива, выработав единые правила публикации. Также целесообразно разработать правила научной ссылки на материалы набора данных.

Доступ к архивированным копиям интернет-сайтов, принятых на государственное хранение должен осуществляться на тех же принципах, что и доступ к ЭФП.

Доступ может быть предоставлен путем:

- организации доступа на компьютерах, размещенных в читальном зале, к информационной системе, предоставляющей удаленный доступ к архивным документам;

- организации доступа в рамках государственной, в том числе региональной, муниципальной, информационной системы, предоставляющей удаленный доступ к архивным документам, информационной системы в рамках интернет-сайта архива, уполномоченного органа власти в сфере архивного дела.

В последнем случае в информационной системе на интернет-сайте создается специальный раздел «Веб-архив».

Рекомендуется предоставлять доступ к архивным копиям веб-документов без предварительной регистрации пользователя.

В том случае, если имеются или возникают ограничения на права доступа на какие-то материалы архивированного интернет-сайта, публичный доступ к ним пользователей должен быть временно или постоянно прекращен.

Приложение 1. Примерная форма анкеты для обследования и учета ГИС источников комплектования

1. Идентифицирующие сведения.

1.1. Наименование (федерального, регионального) органа исполнительной власти

1.2. ФИО, должность, контактные данные лица, заполнившего анкету

1.3. Полное наименование государственной информационной системы (далее - ГИС)

по нормативному правовому акту

1.4. Краткое наименование государственной информационной системы

1.5. Является ли государственный орган:

- уполномоченным на создание, развитие, модернизацию ГИС (исполнитель);
- оператором (единственным);
- сооператором (укажите других операторов);
- координатором интегрированной системы, платформы;
- уполномоченным на хранение информации.
- уполномоченным за хранение после вывода ГИС из эксплуатации.

1.6. Кто (юридические, физические лица) предоставляют информацию для включения в ГИС

1.7. Укажите статус ГИС:

- эксплуатируется;
- выведена из эксплуатации;
- осуществлена миграция на платформу/в единую систему (указать название):

1.8. Укажите выходные данные нормативных правовых актов о вводе/выводе ГИС из эксплуатации: (при возможности, приложите его (их) к анкете)

1.9. Причины вывода ГИС из эксплуатации (в случае вывода из эксплуатации)

2. Состав информационных ресурсов.

2.1. Укажите выходные данные положения, регламента ведения, нормативного правового акта, устанавливающего форму предоставления информации, для ГИС и приложите их к анкете.

2.2. Цель создания ГИС согласно нормативным документам (заполняется при невозможности предоставить текст положения о ГИС)

2.3. Укажите функции органа государственной власти по положению об органе государственной власти, для реализации которых используется ГИС.

2.4. Укажите номер(а) и полное(ые) наименование(я) государственной(ых) услуги по Единому реестру государственных услуг, для оказания которой(ых) используется ГИС.

2.5. ГИС входит в состав (является) комплексной межведомственной информационной системы. Если ДА, то укажите какой.

2.6. Укажите вид ГИС:

- по типовой деятельности;
- по специальной деятельности органа власти.

2.7. Включаются ли в информационный массив ГИС данные, получаемые о субъектах/из субъектов Российской Федерации

2.8. Укажите названия государственных наборов данных, которые выводятся из ГИС, или укажите выходные сведения нормативного правового акта, где они перечислены

2.9. Укажите названия открытых наборов данных, которые выводятся из ГИС, или укажите выходные сведения нормативного правового акта, где они перечислены

2.10. Укажите каким образом в ГИС создаются подлинники документов:

- автоматическое формирование из данных, включенных в систему;
- ввод данных по установленной форме;
- включение электронного документа созданного на автоматизированном рабочем месте работника и подписанного электронной подписью.

2.11. Укажите подлинники каких видов документов создаются указанными выше способами или включаются в ГИС (для каждого срока хранения укажите ДА/НЕТ либо виды документов):

Постоянного хранения:

- государственные реестры;
- выписки, свидетельства правоустанавливающего характера из государственных реестров;
- заключения, решения, протоколы и выписки из них;
- документы реестрового дела (документы подтверждающие данные в реестровых записях);

- плановая и отчетная документация по стратегическому и долговременному планированию, управлению проектами;

- другие документы

Долговременного (свыше 10 лет, в том числе «ДЛО») хранения:

- выписки, свидетельства правоустанавливающего характера из государственных реестров;

- заключения, решения, протоколы и выписки из них;

- документы реестрового дела (документы подтверждающие данные в реестровых записях);

- документы реестрового дела (документы подтверждающие данные в реестровых записях);

- плановая и отчетная документация по стратегическому и долговременному планированию, управлению проектами;

- другие документы.

Документы временного (менее 10 лет) хранения:

- сведения (входные, выходные формы);

- справки;

- журналы регистрации поступающих документов и выданных справок, заключений и пр.;

- другие документы.

2.12. Укажите копии каких видов документов включаются в ГИС (для каждого срока хранения укажите ДА/НЕТ либо виды документов):

Постоянного хранения:

- государственные реестры;

- выписки, свидетельства правоустанавливающего характера из государственных реестров;

- заключения, решения, протоколы и выписки из них;

- документы реестрового дела (документы подтверждающие данные в реестровых записях);

- плановая и отчетная документация по стратегическому и долговременному планированию, управлению проектами;

- другие документы

Долговременного (свыше 10 лет, в том числе «ДЛО») хранения:

- выписки, свидетельства правоустанавливающего характера из государственных реестров;
- заключения, решения, протоколы и выписки из них;
- документы реестрового дела (документы подтверждающие данные в реестровых записях);
- документы реестрового дела (документы подтверждающие данные в реестровых записях);
- плановая и отчетная документация по стратегическому и долговременному планированию, управлению проектами;
- другие документы.

Документы временного (менее 10 лет) хранения:

- сведения (входные, выходные формы);
- справки;
- журналы регистрации поступающих документов и выданных справок, заключений и пр.;
- другие документы.

2.13. Какие виды подлинных электронных документов подлежат выгрузке с целью хранения в соответствии с действующими регламентами ведения ГИС?

2.14. Какие виды документов, включенные в ГИС, указаны в номенклатуре дел ФОГВ? Укажите их сроки хранения.

2.15. Укажите срок(и) хранения информации в базах данных ГИС:

2.16. Какие категории информации (каким по вопросам, объектам, предметам, темам) ГИС, по вашему мнению, подлежат постоянному хранению, имеют ценность для истории отрасли и почему?

3. Технические характеристики, имеющие значение для хранения.

3.1. Наименования используемого программного обеспечения, в т.ч.:

- серверная операционная система;
- требования к клиентским операционным системам;
- система управления базами данных;
- программное обеспечение для обеспечения управления сетевыми ресурсами;
- прикладное офисное программное обеспечение;

- специализированное программное обеспечение.

3.2. Производилась ли регистрация программного обеспечения в Федеральной государственной информационной системе «Национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»? (ДА/НЕТ)

Если ДА, то укажите дату публикации:

3.3. Укажите форматы данных для структурированного представления информации в сети.

Укажите специальные форматы хранения данных в электронной форме.

3.4. Установлена ли для ГИС периодичность модернизации (ДА/НЕТ)?

Если ДА, то укажите даты, когда она проводилась:

3.5. Осуществляется ли информационное взаимодействие ГИС с иными ГИС (ДА/НЕТ)?

3.6. Используется ли в ГИС API (ДА/НЕТ)?

3.7. Предусмотрен ли веб-интерфейс для ГИС (ДА/НЕТ)?

3.8. Укажите тип архитектуры ГИС:

-централизованная (федеральная информация и информация по субъектам (при наличии) хранится в едином информационном массиве);

- децентрализованная (информация федерального уровня и по субъектам хранится распределенно, но имеет общий интерфейс доступа).

3.9. Есть ли обособленное хранилище данных в архитектуре ГИС (ДА/НЕТ)?

4. Защита информации.

4.1. Укажите класс защищенности ГИС в пределах избранной классификации:

4.2. Укажите процент отказоустойчивости баз данных ГИС (процентов, в период с 2018 до 2023 года):

5. Организация хранения.

5.1. Какие средства хранения используются для хранения информации ГИС:

серверное хранение (ДА/НЕТ);

физически обособленные носители (ДА/НЕТ);

ЦОД (центр обработки данных) (ДА/НЕТ);

облачный ЦОД (ДА/НЕТ);

арендуемый ЦОД (ДА/НЕТ);

Используется ли арендуемая инфраструктура для хранения данных ГИС (ДА/НЕТ)?

5.2. Укажите общий объем баз данных ГИС в Гбайт.

5.3. Какие меры обеспечения сохранности информации используются в ГИС:

- резервное копирование и его периодичность (укажите виды носителей для хранения и восстановления резервных копий);
-
- сохранение истории изменения данных;
- иное.

5.4. Производилась ли конвертация форматов баз данных ГИС, документов, включенных в ГИС (ДА/НЕТ)?

Укажите исходный и новый формат.

5.5. Предусмотрена ли возможность внедрения специального формата для передачи данных на хранение в государственный архив или выгрузки в формат архивного хранения (ДА/НЕТ)?

5.6. Осуществляется ли хранение разных временных срезов (поколений) данных (ДА/НЕТ)?

Укажите сколько поколений одного и того же набора данных хранится:

5.7. Осуществляется ли территориально распределенное хранение резервных копий, временных срезов БД (ДА/НЕТ)?

5.8. Удаляются ли данные из системы безвозвратно или к ним можно обратиться (ДА/НЕТ)?

5.9. Укажите количество обращений к базам данных ГИС в год (в целом по ГИС):

5.10. Укажите крайние даты данных в ГИС.

5.11. Укажите названия связанных баз данных, являющихся источниками данных для формирования основной базы данных ГИС.

5.13. Являлись ли источником данных иные данные, унаследованные из систем, выведенных из эксплуатации ранее (ДА/НЕТ)?

Если ДА, то укажите из каких.

5.14. В случае вывода системы из эксплуатации базы данных:

- конвертируются без потери данных (ДА/НЕТ);
- конвертируются с потерей данных (ДА/НЕТ);

- подлежат миграции без потери данных (ДА/НЕТ);
- к ним поддерживается доступ в исходном формате (ДА/НЕТ);
- к ним поддерживается доступ в программно и платформенно независимом формате (ДА/НЕТ);
- хранятся в формате, который более не поддерживается (ДА/НЕТ);
- включены в иную систему (ДА/НЕТ).

Если включены, то укажите в какую.

5.15. Укажите способы обеспечения аутентичности документов и документированной информации в базах данных ГИС при осуществлении архивного хранения:

- использование электронной подписи для удостоверения самой базы данных (укажите вид электронной подписи);
- использование электронной подписи для удостоверения записей в базе данных (укажите вид электронной подписи);
- иное.

5.16. Как поддерживается юридическая сила данных, записей в базах данных ГИС по истечению срока действия сертификатов электронных подписей?

5.17. Используется ли ГИС в территориальных органах и подведомственных организациях? Каким образом?

Приложение 2. Примерный состав метаданных для БД ГИС.

Уровень классификации	Код и наименование элемента по ГОСТ Р 7.0.109-2024	Код и наименование элемента	Примечания
1 Идентифицирующие метаданные документа	Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	Учетный внутрисистемный номер (UID) БД	Является техническим идентификатором, присвоенным системой включенному в нее документу. Учетный внутрисистемный номер не является регистрационным номером. Учетный внутрисистемный номер служит для создания связей между различными системными объектами
	Д2 Заголовок к тексту документа	Заголовок (наименование) БД	Заголовок (наименование) БД должен отражать содержание, включенных в нее сведений. Заголовок БД может дублировать наименование выходной (отчетной) формы в информационной системе. Например, «Реестр агрохимикатов», «Электронный журнал учета реестровых дел» и пр.
1 Содержание документа	Д21 Текст (содержание) документа	Характеристика содержания БД	
		Количество записей в БД	
4 Данные о деле, ед.хр.	ОД64 Дата первого документа, ед.хр.	Дата первой записи в БД	
	ОД65 Дата последнего документа, ед.хр.	Дата последней записи в БД	
1 Идентифицирующие метаданные документа	Д5 Автор документа	Наименование организации-оператора	Наименование организации, которая формировала БД и/или наименование организации – оператора ГИС (организации, уполномоченной на передачу базы данных на хранение)
1 Данные об авторском праве		Регистрационный номер БД в Роспатенте	

		Даты авторского права	
		Наименование организации, которая формировала БД	
		Владелец данных	
1 Идентифицирующие метаданные документа	Д16 Наименование вида документа	Наименование вида документа	
1 Данные об ограничении доступа к документу	Д25 Причина ограничения доступа	Причина ограничения доступа	Указывается в соответствии с составом информации, включенной в БД: - обычная информация (без ограничений); - для служебного пользования (ДСП); - коммерческая тайна; - персональные данные; - профессиональная тайна
		Дата снятия ограничений	
1 Данные о подписании документа	Д46 Данные о подписании документа		
2 Данные о подписании документа отдельным лицом	Д47 Должность подписанта	Должность подписанта	Данные указываются для лица, которое обеспечило выгрузку БД из ГИС и ее заверение (подписание) электронной подписью
	Д48 ФИО подписанта	ФИО подписанта	
	Д49 Дата подписания	Дата подписания	
2 Данные об электронной подписи (ЭП)	Д58 Номер сертификата	Номер сертификата	
	Д59 ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП	ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП	
	Д60 Срок действия сертификата ЭП	Срок действия сертификата ЭП	
1 Данные о классификации	Д76 Принадлежность к тематическому рубрикатору	Принадлежность к тематическому рубрикатору	Указание экономической сферы деятельности – отрасли, в которой формировалась/использовалась БД ГИС

2 Данные о направлении документа в дело	Д112 Индекс дела по номенклатуре дел	Индекс дела по номенклатуре дел	
	Д114 Срок хранения	Срок хранения	
1 Технические данные о документе	Д95 Вид носителя документа	Вид носителя документа	Значение «Электронный»
		Наименование информационного ресурса	Наименование информационной системы (подсистемы информационной системы), иного информационного ресурса (при наличии), в которой формируется БД
		Наименование программного обеспечения в котором БД была создана	
		Наименование программного обеспечения с помощью которого БД была выгружена для архивного хранения	
		Наименование программного обеспечения для использования БД	
		Исходный формат БД	
		Архивный формат БД	
2 Файлы электронного документа	Д98 Файлы электронного документа	Файлы электронного документа	БД может состоять из одного или нескольких файлов, которые должны быть описаны единообразно. Если все файлы документа размещены в контейнере, то контейнер описывают в качестве отдельного файла наравне со всеми остальными файлами электронного документа.
	Д99 Наименование файла электронного документа	Наименование файла БД	Идентифицирует каждый отдельный файл электронного документа, которым может

3 Данные о файле электронного документа			являться любой функциональный элемент электронного документа. Наименование файла электронного документа может совпадать с наименованием электронного документа только тогда, когда электронный документ реализован в виде одного файла
	Д100 Тип файла электронного документа по назначению	Тип файла БД по назначению	Предназначен для идентификации назначения каждого отдельно взятого файла БД. Возможные значения: - контейнер; - файл базы данных; - файл электронной подписи
	Д101 Формат файла электронного документа	Формат файла	Указание на спецификацию структуры данных файла электронного документа, которая отображена в "расширении файла"
	Д102 Объем файла электронного документа	Объем файла	Объем (размер) данных файла электронного документа
	Д103 Хеш-сумма файла электронного документа	Хеш-сумма файла	Значение контрольной суммы файла для проверки целостности данных файла электронного документа
	Д104 Дата последнего изменения файла электронного документа	Дата последнего изменения файла	Фиксирует дату формирования файла БД для передачи
	Д105 Время последнего изменения файла электронного документа	Время последнего изменения файла	Фиксирует время формирования файла БД для передачи
1 Архивные метаданные	Д116 Номер фонда	Номер фонда	
	Д117 Номер описи дел	Номер описи электронных документов	
	Д119 Номер дела (ед.хр.) по описи дел	Номер единицы хранения по описи электронных документов	
	Д127 Данные о санкционированных изменениях	Данные о санкционированных изменениях	

2 Данные о санкционированных изменениях	Д128 Дата внесения изменений	Дата внесения изменений	
	Д129 Идентифицирующие данные акта	Идентифицирующие данные акта	
	Д130 Вид акта	Вид акта	
	Д131 Данные о санкционированных изменениях	Данные о санкционированных изменениях	
3 Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение	Д132 Предыдущее наименование файла	Предыдущее наименование файла	
	Д133 Предыдущий размер файла	Предыдущий размер файла	
	Д134 Предыдущая дата последнего изменения файла	Предыдущая дата последнего изменения файла	
	Д135 Предыдущее время последнего изменения файла	Предыдущее время последнего изменения файла	
	Д136 Предыдущий формат файла	Предыдущий формат файла	
	Д137 Предыдущая хеш-сумма файла	Предыдущая хеш-сумма файла	

Приложение 3 Примерный состав метаданных для интернет-сайтов

Уровень классификации	Код и наименование элемента по ГОСТ Р 7.0.109-2024	Код и наименование элемента	Примечания
1 Идентифицирующие метаданные документа	Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	Учетный внутрисистемный номер (UID) интернет-сайта	
	Д2 Заголовок к тексту документа	Наименование интернет-сайта (полное)	
		Наименование интернет-сайта (краткое)	
	Д3 Дата документа		
	Д5 Автор документа	Автор (организация - владелец интернет-сайта)	
1 Данные об авторском праве		Лицензионные права	
		Правообладатель	
1 Идентифицирующие метаданные документа	Д16 Наименование вида документа		
1 Содержание документа	Д21 Текст (содержание) документа	Описание интернет-сайта	Краткая аннотация и перечень основных разделов интернет-сайта, принятых на хранение
		Тип интернет-сайта	Например, официальный интернет-сайт органа государственной власти, аккаунт в социальной сети, что-то иное
		Географические рамки	
		Хронологические рамки	
		Данные о страницах	
		Учетный внутрисистемный номер (UID) страницы сайта	
		Наименование страницы интернет-сайта	

		Авторы материалов	Автор(ы) материала (для конкретного материала, если он был указан)
		Ссылка	Постоянная ссылка (URL по которому материал будет доступен для просмотра пользователями)
		Дата создания страницы	Если возможно установить
		Дата изменения страницы	Если возможно установить
		Тип материала	
		Формат материала	
		Идентификатор материала	
		Источник материала	Ссылка на материал на исходном интернет-сайте, если он существует
		Язык материала	
		Ключевые слова (теги)	
2 Специальные характеристики		Является частью чего-то	Указать чего
		Включает в себя части	Указать какие
		Имеет версию	Указать номер
		Имеет ссылки на себя	Указать ссылки
		Заменяет собой	Указать ранее сохраненный материал
1 Данные об ограничении доступа к документу	Д25 Причина ограничения доступа	Причина ограничения доступа	Указывается в соответствии с составом информации, включенной в базу данных: - обычная информация (без ограничений); - для служебного пользования (ДСП); - коммерческая тайна; - персональные данные;

			- профессиональная тайна
		Условия доступа	
		Дата раскрытия информации	
1 Данные о классификации	Д76 Принадлежность к тематическому рубрикатору	Принадлежность к тематическому рубрикатору	Указание сферы деятельности, отрасли
2 Файлы электронного документа	Д98 Файлы электронного документа	Файлы электронного документа	
3 Данные о файле электронного документа	Д99 Наименование файла электронного документа	Наименование файла интернет-сайта	
	Д100 Тип файла электронного документа по назначению	Тип файла по назначению	
	Д101 Формат файла электронного документа	Формат файла	
	Д102 Объем файла электронного документа	Объем файла	
	Д103 Хеш-сумма файла электронного документа	Хеш-сумма файла	
	Д104 Дата последнего изменения файла электронного документа	Дата последнего изменения файла	
	Д105 Время последнего изменения файла электронного документа	Время последнего изменения файла	
		Разрешение	
		Сжатие	
		Цветовой режим	
		Наличие специальных требований к программному обеспечению для воспроизведения	
		Наличие специальных требований к аппаратному обеспечению	
1 Архивные метаданные	Д116 Номер фонда	Номер фонда	
	Д117 Номер описи дел	Номер описи дел	

	Д118 Вид описи	Вид описи	
2 Данные о санкционированных изменениях	Д127 Данные о санкционированных изменениях	Данные о санкционированных изменениях	
	Д128 Дата внесения изменений	Дата внесения изменений	
	Д129 Идентифицирующие данные акта	Идентифицирующие данные акта	
	Д130 Вид акта	Вид акта	
	Д131 Данные о санкционированных изменениях	Данные о санкционированных изменениях	
3 Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение	Д132 Предыдущее наименование файла	Предыдущее наименование файла	
	Д133 Предыдущий размер файла	Предыдущий размер файла	
	Д134 Предыдущая дата последнего изменения файла	Предыдущая дата последнего изменения файла	
	Д135 Предыдущее время последнего изменения файла	Предыдущее время последнего изменения файла	
	Д136 Предыдущий формат файла	Предыдущий формат файла	
	Д137 Предыдущая хеш-сумма файла	Предыдущая хеш-сумма файла	

