

**Порядок приема электронных архивных документов на хранение в
государственные, муниципальные архивы**

I. Основные положения

1.1. Порядок приема электронных архивных документов на хранение в государственные, муниципальные архивы (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 5, 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; п. 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293; п. 11, 23, 37.13 Правил 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила 2020 г.); п. 164 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 (далее – Правила НТД 2020 г.); постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2022 № 279 «О государственной информационной системе “Платформа “Центр хранения электронных документов”»».

1.2. Порядок регулирует организацию и осуществление приема электронных архивных документов (далее – ЭАД) на хранение в государственные, муниципальные архивы.

Порядок распространяется на прием создаваемой в электронном виде управленческой, научно-технической документации (далее – электронная НТД), баз данных, электронных аудиовизуальных документов (далее –

аудиовизуальные ЭАД), мультимедийных ЭАД, ЭАД личного происхождения.

1.3. В целях обеспечения исполнения положений Порядка государственные, муниципальные архивы разрабатывают и утверждают регламенты, положения, инструкции, определяющие особенности и условия приема ЭАД.

1.4. Государственные, муниципальные архивы заключают соглашения об информационном взаимодействии с организациями – источниками комплектования.

1.5. Информационная система государственного, муниципального архива должна обеспечивать прием ЭАД в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

II. Организация приема ЭАД на хранение

2.1. ЭАД принимаются в упорядоченном состоянии по описям электронных дел, документов, обязательным приложением к которым являются реестры документов электронного дела¹. Прием неупорядоченных ЭАД осуществляется в случаях, определенных Правилами², с проведением технической экспертизы и обработки документов при необходимости.

2.2. Прием ЭАД на хранение в государственные, муниципальные архивы осуществляется с использованием защищенных каналов связи, облачных сервисов (в части обеспечения приема-передачи информации), на физически обособленных носителях (см. Раздел V Порядка).

2.3. При приеме ЭАД с применением облачных сервисов (в систему облачного хранения региона, муниципального образования, государственного, муниципального архива) организуется совместный доступ государственного, муниципального архива и организаций - источников комплектования к выделенному сегменту файлового хранилища, в котором

¹ п. 37.6 Правил 2020 г.

² п. 36.3, 36.6, 38.1 Правил 2020 г.

размещаются передаваемые транспортные контейнеры ЭАД и транспортные контейнеры описей электронных дел, документов. Прием ЭАД осуществляется в соответствии с пп. 3.3–3.6 настоящего Порядка.

Порядок доступа к архивным контейнерам ЭАД, размещенным в выделенном сегменте файлового хранилища, после включения их в информационную систему государственного, муниципального архива, определяется соглашением, указанным п. 1.4 настоящего Порядка.

2.4. ЭАД передаются в составе транспортных контейнеров.

Транспортный контейнер должен быть представлен в виде одного файла, в формате ZIP-архива.

2.5. Транспортный контейнер ЭАД включает:

- основной файл ЭАД, представленный в виде файла документа в электронном виде в форматах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) установленные в соглашениях об информационном взаимодействии;

- файлы приложений к ЭАД (при наличии), представленные в форматах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) установленные в соглашениях об информационном взаимодействии;

- файлы электронных подписей ЭАД и приложений (при наличии);

- файлы элементов визуализации электронных подписей ЭАД и регистрационных данных в формате png (при наличии);

- файл электронной подписи транспортного контейнера;

- файл(ы) квитанции(ий) о продлении юридической значимости ЭАД (при наличии);

- файл описания транспортного контейнера ЭАД, содержащий метаданные ЭАД и описание транспортного контейнера в формате XML (Приложение 1).

2.6. Транспортный контейнер электронной НТД включает:

- файл ЭАД;

- файл(ы) версий ЭАД (при наличии);

- файлы извещений об изменении подлинников (разрешений на внесение изменений) (при наличии);
- файл реквизитной части (метаданные) документа в формате XML или SGML;
- файл(ы) электронной (ых) подписи (ей) (при наличии);
- файл электронного экземпляра (копии) информационно-удостоверяющего листа (при наличии);
- файл описания транспортного контейнера в формате XML;
- файл электронной подписи транспортного контейнера;

2.7. Опись электронных документов включается в отдельный транспортный контейнер описи электронных дел, документов, который содержит:

- файл экземпляра описи в формате pdf/a;
- файл реестра документов электронного дела в формате pdf/a;
- файлы электронных подписей (в случае, если опись электронных дел, документов утверждалась в форме электронного документа);
- файлы элементов визуализации электронных подписей в формате png (при наличии);
- файл описания описи электронных дел, документов, содержащий метаданные описи электронных дел, документов и описание транспортного контейнера в формате XML (Приложение 1).
- файл электронной подписи транспортного контейнера.

2.8. При приеме ЭАД, не включенных в транспортные контейнеры, осуществляется формирование транспортных контейнеров работниками государственного, муниципального архива с использованием информационной системы архива или специального программного обеспечения.

2.9. Государственный, муниципальный архив осуществляет прием ЭАД в исходных (в т.ч. проприетарных) форматах при невозможности приема в форматах, соответствующих требованиям нормативных правовых актов или

соглашений (пп. 1.3, 1.4 настоящего Порядка). При этом государственный, муниципальный архив осуществляет:

- исследование формата (техническую экспертизу);
- конвертацию ЭАД и метаданных в формат хранения (если возможность конвертации установлена экспертизой).

Файлы ЭАД в исходном формате помещаются в один транспортный контейнер вместе с экземпляром ЭАД, созданным в результате преобразования.

При невозможности конвертации ЭАД государственный, муниципальный архив принимает меры по организации эмуляции³ или других способов воспроизведения документов в исходном формате.

III. Осуществление приема ЭАД на хранение

3.1. При приеме ЭАД на хранение государственный, муниципальный архив осуществляет:

- получение ТК ЭАД (п. 3.2 настоящего Порядка);
- проведение автоматических проверок состава и технического состояния принимаемых ЭАД (п. 3.3 настоящего Порядка);
- направление уведомления о приеме ЭАД (отказе в приеме ЭАД) (п. 3.4 настоящего Порядка);
- подготовку ЭАД к хранению и передачу на хранение (п. 3.5 настоящего Порядка);
- формирование акта приема-передачи ЭАД и постановку ЭАД на учет в государственном, муниципальном архиве (п. 3.6 настоящего Порядка).

3.2. Получение ТК ЭАД производится с использованием информационной системы государственного, муниципального архива. Учет полученных ТК осуществляется автоматически (Приложение № 2).

³ п. 3.8 ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов

3.3. В информационной системе государственного, муниципального архива осуществляется автоматическая проверка:

- соответствия поступивших ЭАД описям электронных дел, документов;
- целостности файлов ЭАД;
- отсутствия вредоносного программного кода;
- наличия в метаданных ЭАД сведений о проверке имеющихся электронных подписей ЭАД;
- действительности электронных подписей транспортных контейнеров ЭАД, описей электронных дел, документов;
- соответствия технических метаданных и описания метаданных установленным требованиям (Приложение 1, Приложение 2);
- комплектности состава транспортных контейнеров ЭАД, описей электронных дел, документов;
- осуществляется проверка комплекта метаданных ЭАД с грифом ограничения доступа.

Проверка воспроизводимости файлов ЭАД, описей электронных дел, документов (выборочно) осуществляется работником архива.

Результаты проверок фиксируются в информационной системе (Приложение 2).

3.4. По завершении проверок, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка производится формирование и направление уведомления (технологической квитанции):

- о приеме ЭАД;
- об отказе в приеме ЭАД.

При отказе в приеме ЭАД осуществляются следующие действия:

- определение технических ошибок;
- согласование сроков устранения технических ошибок с источником комплектования;

- направление уведомления об отказе в приеме с указанием причины, срока устранения технических ошибок.

При повторной передаче ЭАД проводятся все вышеуказанные проверки.

3.5. Прошедшие проверки контейнеры ЭАД, описей электронных дел, документов подлежат приему на хранение в следующем порядке:

- подписываются электронной подписью уполномоченного лица государственного, муниципального архива;
- получают статус архивных контейнеров;
- включаются в информационную систему архива.

3.6. После включения ЭАД в информационную систему государственного, муниципального архива подписывается и утверждается акт приема-передачи⁴, осуществляется заполнение учетных документов государственного, муниципального архива.

IV. Состав метаданных и учет электронных архивных документов при приеме на хранение в государственные, муниципальные архивы

4.1. Метаданные ЭАД, описей электронных дел, документов (Приложение 1) и метаданные о рабочих процессах (Приложение 2), предусмотренных разделом III настоящего Порядка, включаются в информационную систему государственного, муниципального архива.

4.2. Обмен метаданными между информационными системами, подсистемами организации - источника комплектования и государственного, муниципального архива осуществляется в форме передачи файлов описания ТК ЭАД (в том числе ТК электронной НТД), ТК описей электронных дел, документов (пп. 2.5-2.7 настоящего Порядка и Приложение 1).

В информационной системе государственного, муниципального архива организуется представление метаданных ЭАД в виде иерархической схемы систематизации, которая включает метаданные по уровням описания:

⁴ Приложение 3 к Правилам 2020 г.

архивного фонда, описи (раздела описи – при наличии), электронного дела, ЭАД. На каждом уровне автоматически формируются архивные учетные формы, содержащие соответствующие метаданным поля⁵ (далее – АУФ).

На уровне архивного фонда, описи (раздела описи – при наличии), электронного дела АУФ формируются на основании файлов описания описей электронных дел, документов. На уровне ЭАД АУФ формируются на основании файлов описания ЭАД.

Метаданные архивных фондов, описей дел, документов и ЭАД включаются в АУФ из файлов описания, при необходимости информация дополняется вручную работником, выполнившим прием ЭАД на хранение.

4.3. Учет поступления ЭАД ведется в следующих учетных формах⁶:

- книга (база данных) учета поступлений документов;
- реестры описей дел, документов;
- журнал (база данных) автоматических проверок принимаемых на хранение ЭАД;
- книга учета (база данных) носителей ЭАД;
- лист фонда.

V. Прием ЭАД на физически обособленных носителях

5.1. ЭАД на физически обособленных носителях принимаются в государственный, муниципальный архив при условии соответствия носителей нормативно установленным требованиям⁷. Передающая организация, физическое лицо, ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий согласовывают используемый вид носителей с соответствующим государственным, муниципальным архивом.

Физические обособленные носители ЭАД должны содержать:

⁵ п. 4.5 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69

⁶ п. 23.2 Правил 2020 г.

⁷ п. 7.2 Правил 2020 г.

- транспортные контейнеры ЭАД, систематизированные по папкам, каждая из которых соответствует электронному делу. Наименование каждой папки включает шифр дела (сокращенное наименование или индекс государственного, муниципального архива, номера фонда, описи, дела);

- файлы описей электронных дел, документов и информационно-удостоверяющих листов (при наличии), размещаемые в корневой папке.

Физически обособленный носитель ЭАД содержит одно электронное дело, несколько электронных дел или часть электронного дела.

5.2. Физические обособленные носители электронной НТД должны содержать:

- транспортные контейнеры электронных ЭАД, систематизированные по папкам, каждая из которых соответствует комплекту НТД;

- ведомость комплекта и электронный экземпляр (копия) информационно-удостоверяющего листа (при наличии);

- файлы описей единиц хранения электронной НТД, размещаемые в корневой папке.

5.3. При приеме ЭАД на физически обособленных носителях государственный, муниципальный архив осуществляет включение ЭАД и метаданных, записанных на них, в информационную систему архива.

После выполнения действий, указанных в пп. 3.3-3.5 настоящего Порядка, физически обособленные носители возвращаются источнику комплектования, если иное не предусмотрено соглашением сторон или нормативными правовыми актами.

5.4. При поступлении ЭАД с грифом ограничения доступа на физически обособленных носителях в информационную систему архива включаются только метаданные этих документов. Проверки, перечисленные в пп. 3.3 настоящего порядка осуществляются без миграции транспортных контейнеров ЭАД с грифом ограничения доступа. Файл описания, включенный в информационную систему, по завершении проверок подписывается электронной подписью уполномоченного лица

государственного, муниципального архива; в соответствии с п.3.5 настоящего порядка.

5.5. При приеме ЭАД на хранение на физически обособленных носителях также осуществляются:

- проверка правильности оформления вкладышей каждого экземпляра носителя ЭАД⁸, наличия информационно-удостоверяющих листов (при необходимости);

- проверка физико-химического и технического состояния носителей ЭАД⁹, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения; сведения о проверке вносятся в карточку учета технического состояния носителя ЭАД¹⁰;

- акклиматизация носителей (при необходимости);

- проверка ЭАД, записанных на носители, требованиям, указанным в п. 5.1 настоящего Порядка;

После включения ЭАД и (или) их метаданных в информационную систему архива в соответствии с пп. 3.3-3.5 настоящего Порядка физически обособленные носители размещаются в архивохранилище и ставятся на учет в государственном, муниципальном архиве.

⁸ п. 6.5 Правил 2020 г.

⁹ п. 11.7 Правил 2020 г.

¹⁰ п. 11.9 Правил 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Схемы передачи ЭАД на хранение в государственные, муниципальные архивы

Схема 1. Передача ЭАД между информационными системами

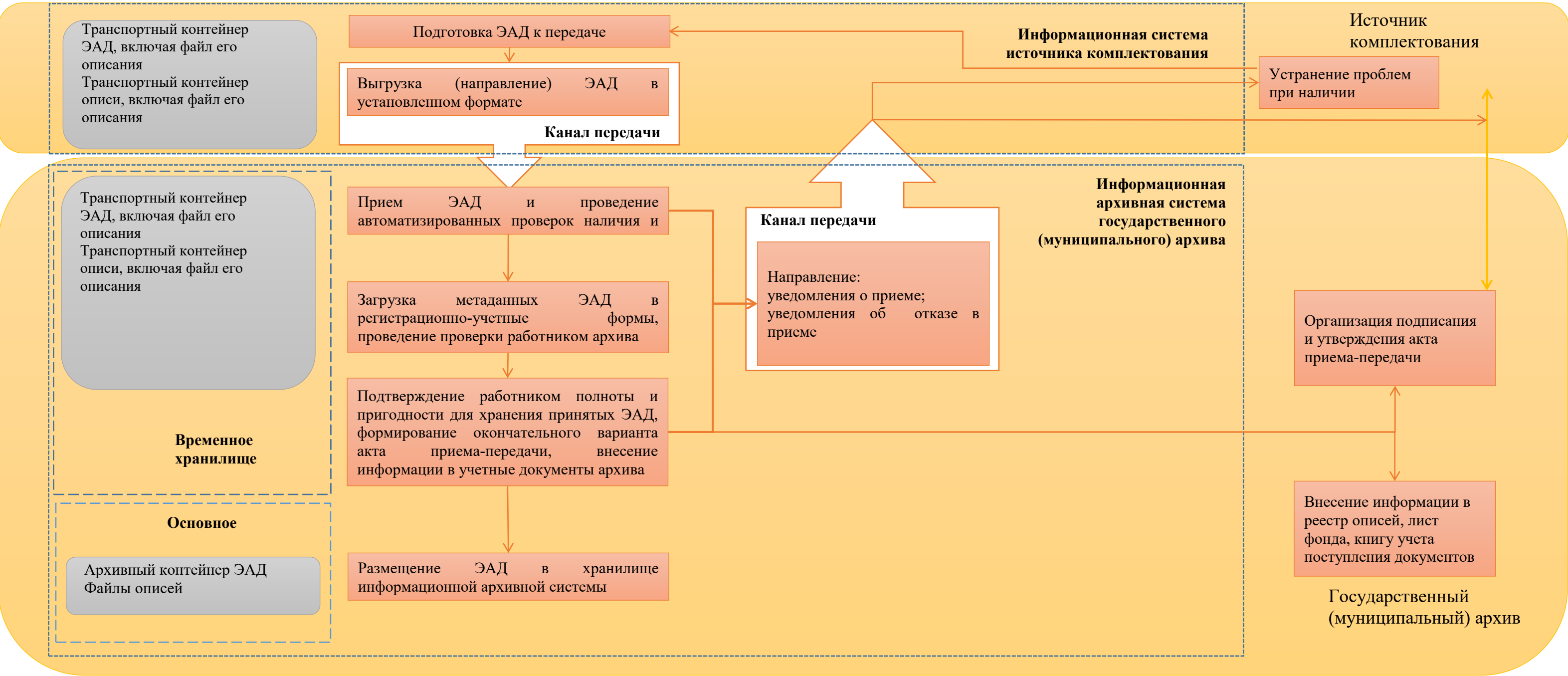


Схема 2. Передача ЭАД с использованием облачного или единого хранилища

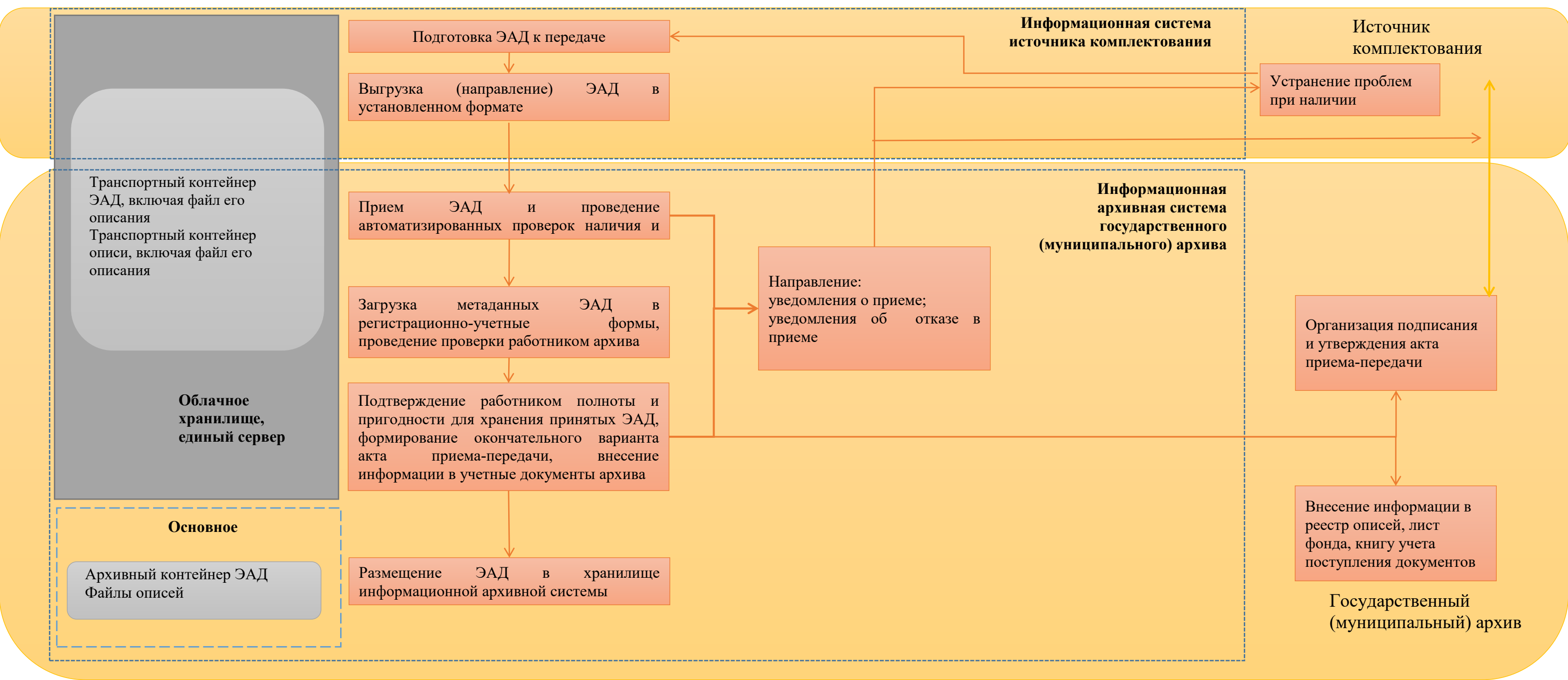
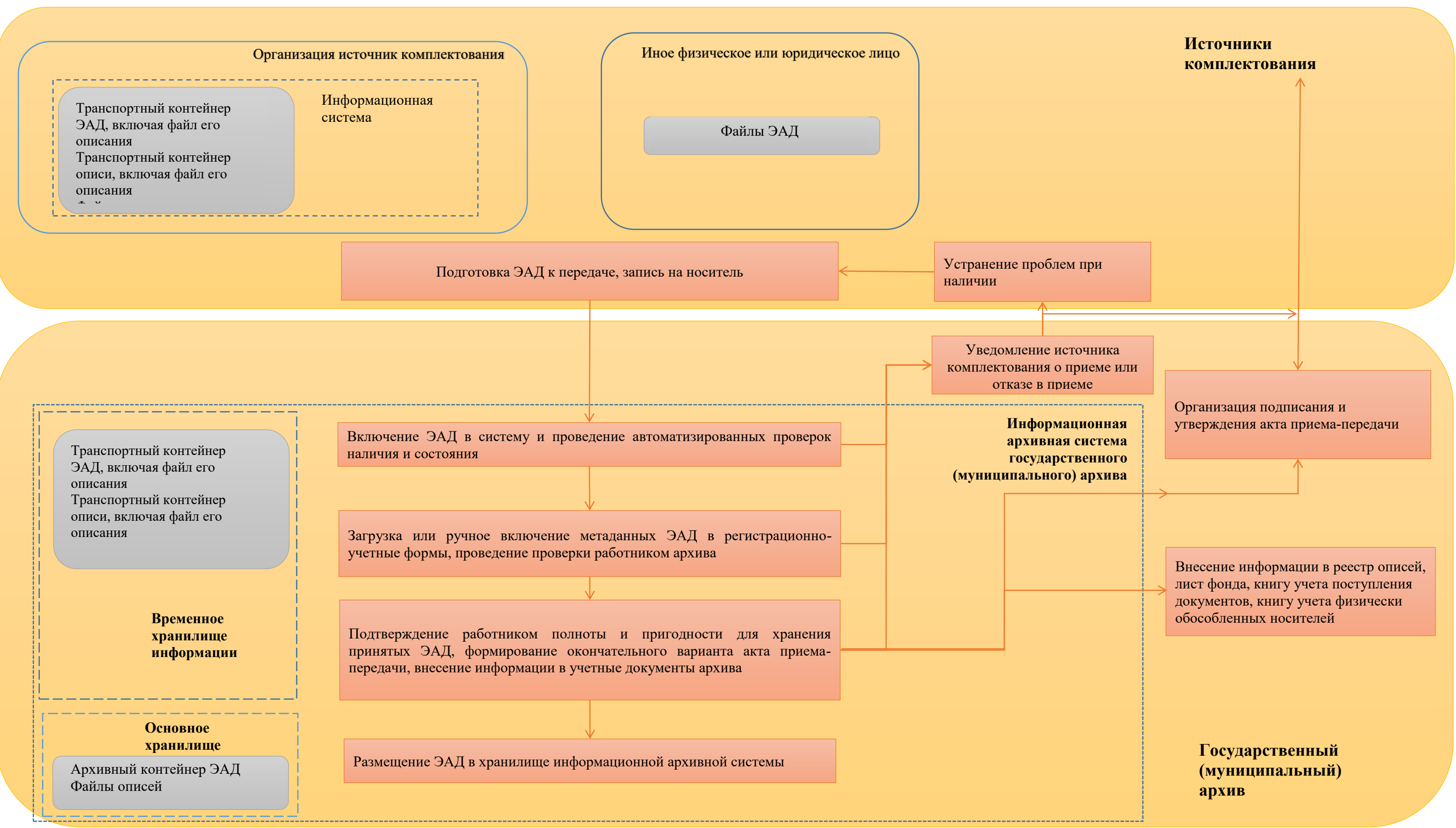


Схема 3. Передача ЭАД на физически обособленных носителях



Приложение 1

Метаданные ЭАД

№ п/п	Имя элемента	Степень обязательности ¹	Описание информации
1.	Container	О	Сведения о транспортном контейнере
2.	Inventory	О	Сведения об описи, к которой относится ЭАД
2.1	OrganizationID	О	Идентификатор источника комплектования
2.2	OrganizationName	О	Наименование организации - источника комплектования
2.3	ArchiveID	О	Уникальный идентификатор архива (в который передается документ)
2.4	ArchiveName	О	Краткое наименование архива (в который передается документ)
2.5	FondsNumber	О	Номер фонда
2.6	InventoryNumber	О	Номер описи
2.7	Deal	О	Сведения о деле, к которому относится ЭАД
2.7.1	DealDocumentType	О	Тип документации, содержащейся в деле
2.7.2	DealNumber	О	Номер дела по описи дел
2.7.3	DealIndex	О	Индекс дела по номенклатуре дел
2.7.4	DealTitle	О	Заголовок дела по номенклатуре
2.7.5	DealStorageTime	О	Срок хранения документов дела
2.7.6	InventoryDocNumber	О	Номер документа по реестру документов электронного дела
3.	Document	О	Сведения об ЭАД
3.1	ID	О	Учетный внутрисистемный номер документа в информационной системе организации-источника комплектования
3.2	Title	О	Заголовок к тексту (аннотация) документа
3.3	Date	О	Дата документа
3.4	Number	ОУ	Регистрационный номер документа
3.5	Creator	О	Сведения об авторах документа

¹ «О» – наличие элемента обязательно; «Н» – наличие элемента необязательно; «ОУ» – наличие элемента обязательно при соблюдении определенных условий.

3.5.1	Name	O	Наименование организации - автора документа или физического лица - автора документа
3.5.2	Department	H	Наименование структурного подразделения или коллегиального органа автора документа
3.5.3	Location	H	Место составления (издания) документа
3.6	Kind	O	Наименование вида документа
3.7	KindNumber	H	Код формы/код вида документа
3.8	DocumentAccessLimitType	H	Причина ограничения доступа
	Content	H	Текст (содержание) документа
3.9	Annexes	OY	Сведения о приложениях к документу
3.9.1	Annex	OY	Сведения о приложении
3.9.3.1	Number	OY	Порядковый номер приложения
3.9.3.2	Name	OY	Наименование приложения
3.9.3.3	Size	OY	Показатель объема приложения
3.9.4	AnnexAmount	OY	Количество приложений к документу
3.12	ApprovalPersonList	OY	Сведения о внутреннем согласовании (визировании) документа
3.12.1	ApprovalPerson	OY	Сведения о каждом участнике согласования (визирования)
3.12.2	ApprovalPersonPost	OY	Должность согласующего лица
3.12.3	ApprovalPersonName	OY	ФИО согласующего лица
3.12.4	ApprovalPersonComment	OY	Комментарий по согласованию (для внутреннего согласования)
3.12.5	ApprovalPersonDate	OY	Дата согласования (визирования) документа
3.10	Resolutions	OY	Сведения о поручении по документу
3.10.1	AuthorPost	OY	Должность автора резолюции
3.10.2	AuthorName	OY	ФИО автора резолюции
3.10.3	Text	H	Содержание резолюции
3.10.4.1	ExecutorPost	OY	Должность исполнителя поручения (резолюции)
3.10.4.2	ExecutorName	OY	ФИО исполнителя поручения (резолюции)
3.11.1	ExecutionResult	H	Результат исполнения документа
3.11.2	ExecutionDate	OY	Дата исполнения документа

3.13	Statements	OY	Сведения об утверждении документа
3.13.1	StatementPersonPost	OY	Должность утверждающего лица
3.13.2	StatementPersonName	OY	ФИО утверждающего лица
3.13.3	StatementPersonDate	OY	Дата утверждения
3.14	Signers	O	Сведения о подписантах
3.14.1	SignerPersonPost	OY	Должность подписанта
3.14.2	SignerPersonName	O	ФИО подписанта
3.14.3	SignerPersonDate	O	Дата подписания
3.15	Dsigs	O	Сведения об электронных подписях
3.15.1	Dsig	O	Сведения об электронной подписи
3.15.1.1	DsigCertificateNumber	O	Номер сертификата
3.15.1.2	DsigCertificateOwner	O	ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП
3.15.1.3	DsigCertificateValidity	O	Срок действия сертификата ЭП
3.15.1.4	DsigKindIdentifier	O	Тип подписи
3.15.1.5	DsigTimeStamp	OY	Метка доверенного времени
3.15.1.6	DsigDate	OY	Дата проверки электронной подписи
3.15.1.7	DsigStatus	OY	Результат проверки электронной подписи
3.16	Addresses	H	Сведения об адресатах
3.16.1	Addressee	H	Сведения об адресате
3.16.1.1	AddresseeOrganization	H	Наименование организации - адресата
3.16.1.2	AddresseePersonName	H	ФИО физического лица - адресата
3.17	Relations	H	Сведения о связях документа
3.17.1	RelationType	H	Связь документа
3.17.1.1	RelatedDocumentID	H	Учетный внутрисистемный номер документа
3.17.1.2	CreatorName	H	Автор связанного документа
3.17.1.2.1	Date	H	Дата связанного документа
3.17.1.2.2	Number	H	Регистрационный номер связанного документа
3.17.1.2.3	Title	H	Заголовок к тексту (аннотация) связанного документа
3.18	Files	O	Сведения о файлах ЭАД

3.18.1	File	O	Сведения о файле ЭАД
3.18.1.1	Filename	O	Наименование файла электронного документа
3.18.1.2	FileType	O	Тип файла электронного документа по назначению
3.18.1.3	FileFormat	O	Формат файла электронного документа
3.18.1.4	FileSize	O	Объем файла электронного документа
3.18.1.5	Hashssum	O	Хеш-сумма файла электронного документа
3.18.1.6	FileChandegDate	O	Дата последнего изменения файла электронного документа
3.18.1.7	FileChangePoint	O	Время последнего изменения файла электронного документа
3.19	Audiovisual	OY	Сведения об аудиовизуальных документах
3.19.1	AudiovisualType	O	Тип аудиовизуального документа (видеодокумент, аудиодокумент, фотодокумент)
3.19.2	Duration	O	Время звучания для аудиодокументов и видеодокументов
3.19.3	Colour	OY	Цветность для видеодокументов и фотодокументов
3.19.4	AspectRatio	OY	Соотношение сторон видеодокумента
3.19.5	Resolution	OY	Разрешение (dpi) для видеодокументов и фотодокументов
3.19.6	Format	O	Формат
3.19.7	Bitrate	OY	Битрейт для видеодокументов и аудиодокументов

Метаданные для описи электронных дел, документов (далее - опись)

№ п/п	Имя элемента	Степень обязательности	Описание информации
1.	Container	O	Сведения о транспортном контейнере
2.	Fonds	O	Сведения о фонде, к которому относится опись дел
2.1	OrganizationID	O	Идентификатор источника комплектования
2.2	OrganizationName	O	Наименование организации - источника комплектования
2.3	ArchiveID	O	Уникальный идентификатор архива (в который передается документ)
2.4	ArchiveName	O	Краткое наименование архива (в который передается документ)
2.5	FundNumber	O	Номер фонда

3	Inventory	O	Сведения об описи
3.1	InventoryNumber	O	Номер описи
3.2	InventoryYears	O	Годы документов по описи
3.2.1	InventoryYearFirst	O	Первый год документов по описи
3.2.2	InventoryYearLast	O	Последний год документов по описи
3.3	InventoryHeader	O	Заголовок описи
3.4	InventoryKind	O	Вид описи (постоянного срока хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения)
3.5	InventoryDocumentsKind	H	Тип документов по описи
3.6	MediumType	O	Носитель документов, отнесенных к описи
3.7	InventoryAccessLimit	H	Тип доступа к описи
3.8	InventoryAccessLimitType	H	Характеристика секретности описи
3.9	FirstDealNumber	O	Номер первого дела по описи
3.10	LastDealNumber	O	Номер последнего дела по описи
3.11	InventoryDocument	H	Сведения о порядке утверждения описи
3.11.1	Approvals	H	Сведения о согласовании описи
3.11.1.1	Approval	H	Сведения о каждом согласовании описи
3.11.1.2	ApprovalDocumentOrganizationAuthor	H	Наименование организации
3.11.1.3	ApprovalDocumentDepartmentAuthor	H	Наименование экспертной комиссии
3.11.1.4	ApprovalDocumentDate	H	Дата протокола экспертной комиссии
3.11.1.5	ApprovalDocumentNumber	H	Номер протокола экспертной комиссии
3.11.2	Statements	H	Сведения об утверждениях
3.11.2.1	Statement	H	Сведения об утверждении
3.11.2.2	StatementPersonName	H	ФИО лица, утвердившего опись
3.11.2.3	StatementPersonPost	H	Должность лица, утвердившего опись
3.11.2.4	StatementDocumentNumber	H	Номер протокола, которым была утверждена опись
3.11.2.5	StatementDocumentDate	H	Дата протокола, которым была утверждена опись

3.11.3	Signers	Н	Сведения о подписании описи
3.11.3.1	SignerPersonPost	Н	Должность составителя описи (подписанта)
3.11.3.2	SignerPersonName	Н	ФИО составителя описи (подписанта)
3.11.3.3	SignerPersonDate	Н	Дата подписания
3.12	DealsList	О	Сведения об электронных делах
3.12.1	Deal	О	Сведения об электронном деле
3.12.1.1	InventorySection	Н	Заголовок раздела по описи (в соответствии со схемой систематизации)
3.12.1.2	DealArchiveNumber	О	Архивный шифр электронного дела
3.12.1.3	DealNumber	О	Номер электронного дела по описи
3.12.1.4	DealIndex	О	Индекс электронного дела по номенклатуре дел
3.12.1.5	DealTitle	О	Заголовок электронного дела
3.12.1.6	DealStorageTime	О	Срок хранения документов электронного дела
3.12.1.7	FirstDocumentDate	О	Дата первого документа в электронном деле
3.12.1.8	LastDocumentDate	О	Дата последнего документа в электронном деле
3.12.1.9	DealSize	О	Объем электронного дела
3.12.1.10	DealAccessLimit	Н	Тип доступа к электронному делу
3.12.1.11	DealAccessLimitType	Н	Характеристика секретности дела
3.12.1.12	DealComment	Н	Комментарий по формированию дела
3.12.1.13	Documents	О	Сведения о документах, отнесенных к электронноу делу
3.12.1.13.1	Document	О	Сведения об ЭАД
3.12.1.13.1.1	IventoryDocNumber	О	Номер документа по реестру документов электронного дела
3.12.1.13.1.2	Filename	О	Наименование файла электронного документа
3.12.1.13.1.3	FileType	О	Тип файла электронного документа по назначению
3.12.1.13.1.4	FileFormat	О	Формат файла электронного документа
3.12.1.13.1.5	FileSize	О	Объем файла электронного документа
3.12.1.13.1.6	Hashssum	О	Хеш-сумма файла электронного документа
3.12.1.13.1.7	FileChandegDate	О	Дата последнего изменения файла электронного документа
3.12.1.13.1.8	FileChangePoint	О	Время последнего изменения файла электронного документа

Приложение 2

Состав метаданных о рабочих процессах

Рабочие процессы	Метаданные	Наименование выходной формы в информационной системе
1. Получение ЭАД, подготовка ЭАД к хранению и передача на хранение	- Порядковый номер поступления в пределах года; - Дата поступления; - Наименование организации – фондообразователя, от которой поступили документы; - Номер фонда, в который поступили документы; - Годы поступивших электронных документов; - № описи; - Количество поступивших (фактически принятых) электронных дел (единиц хранения); - Объем поступивших (фактически принятых) электронных дел (единиц хранения) в МБ; - статус приема (приняты на хранение, отказано в приеме); - Наименование информационной системы - источника поступления электронных архивных документов, идентифицирующие (учетные) данные системы; - Вид носителя (для электронных документов на физически обособленных носителях) – ссылка на запись в журнале учета носителей; - Наименование, номер и дата акта или иного документа, по которому приняты электронные архивные документы; - Должность лица, ФИО лица, принявшего документы; - Статус поступления	Электронный журнал учета поступлений
2. Проведение автоматических проверок состава и технического	- № проверки, дата проверки; - № фонда; - №№ описей; - наименование вида проверки:	Электронный журнал учета автоматических проверок принимаемых на хранение ЭАД

состояния принимаемых ЭАД	проверка соответствия описям ЭАД; проверка целостности; проверка отсутствия вредоносного программного кода; проверка наличия в метаданных сведений о проверке электронных подписей; проверка действительности электронных подписей транспортного контейнера; проверка соответствия технических метаданных и описания метаданных установленным требованиям; комплектности состава транспортных контейнеров. - результат проверки (для каждой из вышеперечисленных проверок); - характеристика технических ошибок при приеме; -наименование, номер и дата акта или иного документа, по которому приняты электронные архивные документы; - № и дата уведомления источника комплектования; - Должность, ФИО лица, ответственного за проверку.	
3. Направление уведомления о приеме ЭАД	- Порядковый номер поступления в пределах года; - №№ описей; - результат проверки; - статус приема (ЭАД приняты, отказано в приеме). В случае отказа в приеме: - № дела; - № транспортного контейнера; - характеристика технических ошибок при приеме; - должность, ФИО лица, ответственного за проверку.	Уведомление о приеме ЭАД (отказе в приеме ЭАД)
4. Конвертация	- № процедуры; - Дата процедуры; - № поступления (ссылка на запись в журнале поступлений); - Шифр единицы хранения (учета); - Исходное наименование файла электронного документа; - Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа; - Исходная контрольная сумма (хеш – сумма) файла электронного документа; - Исходный объем (в байтах) файла(ов) электронного документа;	Журнал учета конвертации

	- Исходный формат файла(ов) электронного документа.; - Наименование файла(ов) электронного документа; - Дата и время последнего изменения файла электронного документа; - Контрольная сумма (хеш – сумма) файла электронного документа; - Объем (в байтах) файла электронного документа; - Формат файла электронного документа; - Должность, ФИО работника, выполнившего конвертацию	
--	--	--