ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2024

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело, управление документами»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 февраля 2024 г. № 265-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2024

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Общие положения 3
5 Логическая структура метаданных документов 3
6 Применение схемы метаданных 6
7 Словарь метаданных (требования к содержанию метаданных) 9
8 Обеспечение сохранности метаданных документов 10
Приложение А (справочное) Схемы классов метаданных 12
Приложение Б (обязательное) Метаданные основных классов (сущностей) «Документ» и «Организационные документы» 22
Приложение В (рекомендуемое) Метаданные основных классов (сущностей) «Процессы» и «Участники (агенты)» 79
Приложение Г (справочное) Рекомендуемый состав метаданных документов в зависимости от носителя 104
Приложение Д (справочное) Перечень выходных форм информационных систем управления документами 105
Библиография 106

Введение

Метаданные образуются в момент включения документа в информационную систему по ГОСТ Р ИСО 23081-1. При этом происходит привязка документа к определенному процессу, объекту или субъекту деятельности организации. Метаданные накапливаются в ходе жизненного цикла документа, следуя за содержательными и структурными изменениями. Метаданные также могут быть использованы для различных целей даже тогда, когда основное содержание документа утеряло первоначальную актуальность, например: в аналитике для получения необходимых показателей процессов, происходивших или происходящих в организации.

Целью настоящего стандарта является унификация состава и содержания метаданных документов в информационных системах, обеспечивающих процессы работы с управленческой, в том числе с кадровой, научно-технической и иной документацией в организациях.

Требования настоящего стандарта направлены на поддержку разработки систем электронного документооборота, систем хранения электронных документов (в архивах организаций), информационных систем, обеспечивающих учет документов Архивного фонда Российской Федерации и хранение электронных архивных документов, и других систем, в которых реализованы процессы жизненного цикла документов (например, корпоративные, специальные) на основании единого подхода [1].

Настоящий стандарт также представляет собой методологическую основу для формирования:

- системного подхода к метаданным, описывающим документы, в том числе и электронные, на всем протяжении их жизненного цикла — в рамках процессов создания, включения в систему, использования, оперативного хранения документов и (или) передачи их на архивное хранение или уничтожение;
- единых требований к метаданным при разработке государственных информационных систем согласно статье 14 [2], в которых обеспечиваются регистрация, учет и обращение электронных документов;
- единых требований к метаданным при разработке систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов в архивах государственных органов, местного самоуправления и организаций;
- требований к обеспечению сохранности метаданных электронных документов вне зависимости от изменяющихся условий технической среды.

Положения, изложенные в настоящем стандарте, могут быть использованы для оценки существующего информационного обеспечения систем электронного документооборота и иных, указанных ранее, информационных систем.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию

System of standards on information, librarianship and publishing.
Information and documentation. Records management.
The logical structure, the composition of metadata for records and the requirements for their content

Дата введения — 2024—05—01

1 Область применения

Настоящий стандарт применяется для описания метаданных документов (наборов метаданных) в процессе создания, эксплуатации и развития систем электронного документооборота (СЭД), систем хранения электронных документов (СХЭД) и иных информационных систем органов публичной власти и организаций вне зависимости от их подчиненности и форм собственности.

Настоящий стандарт применяется при проектировании и модернизации информационных систем в целях установления единообразия описания и состава аналогичных сущностей в различных базах данных, для обеспечения функциональной совместимости СЭД, СХЭД и иных информационных систем, в которых образуются и обращаются документы.

Настоящий стандарт предназначен для специалистов по управлению документацией организации, специалистов архивов и специалистов в области информационных технологий, обеспечивающих разработку и модернизацию СЭД, СХЭД и иных информационных систем.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.97—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.101/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования

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

ГОСТ Р ИСО 23081-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы

ГОСТ Р ИСО 30302 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный

Издание официальное

стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **агрегация документов:** Группа документов, объединенных по определенным признакам.

3.2

класс: Описание множества объектов, для которых имеются одни и те же атрибуты, операции, методы, взаимосвязи и семантика.

[ГОСТ Р ИСО/МЭК 11179-3—2012, пункт 3.1.4]

3.3

схема классификации деловых операций: Инструмент для связи документов с контекстом их создания.

[ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019, пункт 3.4]

3.4

метаданные документов: Структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

[ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019, пункт 3.12]

Примечание — Не следует смешивать метаданные с реквизитами, представляющими собой элементы оформления документов. У некоторых реквизитов аналоги в виде метаданных отсутствуют.

3.5

сущность: Любой конкретный или абстрактный объект, включая связи между объектами.

[ГОСТ 34.320—96, раздел 3]

Примечание — По ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 (подраздел 8.2) «сущности» называются «объектами».

3.6

понятие элемента данных: Понятие, которое может быть представлено в виде элемента данных, описанное независимо от какого-либо конкретного представления.

[ГОСТ Р ИСО/МЭК 11179-3—2012, пункт 3.3.38]

3.7

схема метаданных: Логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, как правило, посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно касающихся семантики, синтаксиса степени обязательности данных.

[ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019, пункт 3.17]

3.8

элемент данных; ЭД: Единица данных, для которой с помощью набора атрибутов заданы определение, идентификация, представление и допустимые значения.

[ГОСТ Р ИСО/МЭК 11179-3—2012, пункт 3.3.36]

4 Общие положения

Любая структурированная или полуструктурированная информация, сведения, данные о документах, их агрегациях и документальных и архивных фондах документов, а также о процессах работы с документами в управлении документами являются метаданными документов. Они поддерживают процессы управления документами во времени и в контексте деловой деятельности и способствуют обеспечению аутентичности, достоверности, целостности документов, их пригодности для использования.

Метаданные документов, как информация об управлении документами, являются неотъемлемой частью как электронных документов, так и документов на традиционных носителях. Информация о носителе документа (бумажном или электронном) сама по себе является метаданными.

Метаданные документов обеспечивают исполнение существующих законодательных и иных установленных требований в сфере архивного дела и делопроизводства, области управления документами, а также эффективность деловых процессов, юридическую значимость и доказательную силу документов.

Настоящий стандарт на основании логической структуры метаданных документов описывает основную расширяемую схему и состав метаданных документов вне зависимости от вида носителя в СЭД, СХЭД и иных информационных системах, обеспечивающих процессы работы с управленческой и иной документацией, и содержит требования к их описанию и содержанию.

Настоящий стандарт определяет:

- логическую структуру метаданных документов вне зависимости от носителя (бумажные, электронные);
- схему метаданных документов в зависимости от их назначения;
- принцип классификации метаданных на различных уровнях;
- требования к содержанию метаданных;
- порядок применения и использования схемы метаданных в СЭД, СХЭД и иных информационных системах.

Метаданные документов для организаций, внедряющих системы управления документами по ГОСТ Р 7.0.101 и ГОСТ Р ИСО 30302, определяют при проектировании документных процессов в рамках оперативного управления.

5 Логическая структура метаданных документов

5.1 Логическая структура метаданных служит основой формирования схемы метаданных.

Логическая структура метаданных документов — способ разделения на группы и установления иерархии либо иных связей между метаданными документа и метаданными о других объектах (сущностях) (см. 5.2), обеспечивающих аутентичность, целостность, достоверность и пригодность документа для использования на протяжении его жизненного цикла.

Логическая структура представлена в настоящем стандарте в виде иерархической модели данных. При реализации положений настоящего стандарта следует соблюдать определенные в нем полноту описания и связи между метаданными.

5.2 Объектами (сущностями) метаданных, выделенными для формирования логической структуры метаданных документов, являются:

- документ — документы создаются в рамках выполнения организацией ее деятельности и функций;
- организационные документы — при организации документального и архивного фондов организации, основу которых составляют документы, формируют (создают) учетные и иные документы, формы которых определены в нормативных правовых актах в сфере архивного дела и делопроизводства, стандартах и методических документах по управлению документами;
- процессы — документы проходят через этапы жизненного цикла, зависящие от вида документа, нормативно установленных порядка документирования и требований к хранению, в том числе к архивному хранению;
- участники (агенты) — каждое действие с документом в СЭД, СХЭД и иной информационной системе должно быть выполнено авторизованным в данной системе участником, которым может быть отдельное лицо, ответственная группа лиц (структурное подразделение, коллегиальный орган) или организация в целом. Участники (агенты) различаются ролями, назначенными в информационной системе. Агентами также могут являться сами СЭД, СХЭД и иные информационные системы.

Для описания основных объектов (сущностей) и связей между ними используют метаданные.

Схема взаимосвязей между основными объектами (сущностями) метаданных представлена на рисунке 1.

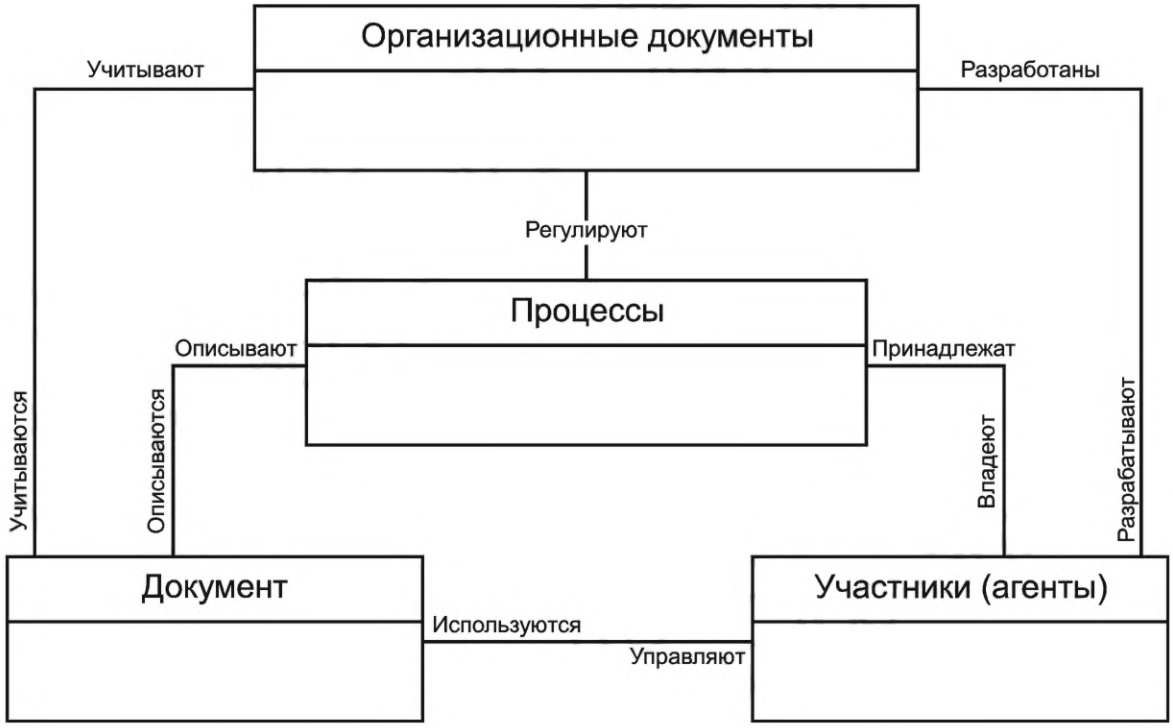

Рисунок 1 — Схема взаимосвязей между объектами (сущностями) метаданных

5.3 В настоящем стандарте объекты (сущности) служат основой классификации метаданных документов. На верхнем уровне классификации метаданные объектов (сущностей) — документ, организационные документы, процессы, участники (агенты) — являются основными классами, которые разделяют на классы метаданных, предназначенных для их описания. Каждый из этих классов метаданных может быть разделен на классы до необходимого уровня классификации.

5.4 Основной класс метаданных «Документ» включает в себя метаданные о самом документе и метаданные о приложениях к основному документу (при наличии), о носителе и/или файлах.

Метаданные основного класса «Документ» подразделяют на классы:

- идентифицирующие метаданные, характеризующие любой документ, включенный в СЭД, СХЭД и иную информационную систему;
- совокупность классов, содержащих реквизитные метаданные, не являющиеся идентифицирующими, которые содержат информацию о реквизитной части документа (состав информации в реквизитах по ГОСТ 7.0.97) и функциональных метаданных, которые связаны с процессами жизненного цикла документа (согласно [3], [4] и [5]);
- информационно-технические метаданные, которые относятся к техническим свойствам документа.

Схема классов метаданных, относящихся к основному классу метаданных «Документ», представлена в таблице А.1 приложения А.

5.5 Основной класс метаданных «Организационные документы» представляет собой совокупность данных об учетных и иных документах, обеспечивающих организацию документального и архивного фондов организации и работу с ними.

Метаданные основного класса метаданных «Организационные документы» подразделяют на следующие классы:

- метаданные о схеме классификации рабочих процессов.

Примечание — При управлении документами схему классификации рабочих процессов применяют по ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019 (подраздел 8.3);

- метаданные о классификаторе видов документов;
- метаданные о номенклатуре дел;
- метаданные о реестре описей дел;
- метаданные об актах.

Схема классов метаданных, относящихся к основному классу метаданных «Организационные документы», представлена в таблице А.2 приложения А.

5.6 Основной класс метаданных «Процессы» рассмотрен в контексте делопроизводственной и архивной деятельности организаций. Каждая организация самостоятельно определяет классификацию, группировку и описание организационных процессов, в рамках которых создаются и обращаются документы.

В части выполнения процессов архивного хранения, происходящих в государственных и муниципальных архивах, метаданные о процессах, не нашедших отражения в настоящем стандарте, разрабатываются архивом самостоятельно с учетом общей логики взаимосвязей между процессами, документами, к которым они относятся, и организационными документами, в которых учтены эти связи.

Метаданные основного класса «Процессы» подразделяют на следующие классы:

- метаданные об организационных процессах;
- метаданные о процессах документооборота;
- метаданные об архивных процессах.

Схема классов метаданных, относящихся к основному классу метаданных «Процессы», представлена в таблице А.3 приложения А.

5.7 Основной класс метаданных «Участники (агенты)» предназначен для идентификации лиц или информационных систем, действия которых привели к созданию или изменению документов.

Метаданные основного класса «Участники (агенты)» подразделяют на следующие классы:

- метаданные об организации;
- метаданные о структурном подразделении (филиале), коллегиальном органе;
- метаданные о работниках организации, членах коллегиального органа;
- метаданные об информационных системах (подсистемах);
- метаданные о внешних контрагентах.

Схема классов метаданных, относящихся к основному классу метаданных «Участники (агенты)», представлена в таблице А.4 приложения А.

5.8 Метаданные основных классов «Процессы», «Участники (агенты)» и «Организационные документы» представляются совокупностью идентифицирующих данных и данных, описывающих содержание конкретного основного класса.

5.9 В рамках взаимосвязей между отдельными классами основных классов метаданных образуются агрегации документов.

Агрегации документов, которые необходимы для управления документами в рамках выполнения требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, представлены в таблице 1. Вариантов агрегаций документов с точки зрения иных процессов, происходящих в организациях, может быть больше.

Пример — Дело является агрегацией документов, т. е. группой документов, объединенных по определенным признакам. Метаданные дела включают метаданные каждого из документов, а также метаданные номенклатуры дел, характеризующие дело как отдельный объект (сущность).

Таблица 1 — Возможные агрегации документов

Наименование агрегации	Классы, связь между которыми образует агрегацию	Условия создания агрегации
Дело	Документ. Номенклатура дел (см. рисунок 2)	Документы объединяют в дела, заголовки которых предусмотрены номенклатурой дел с целью их систематизации и определения срока хранения документов

Окончание таблицы 1

Наименование агрегации	Классы, связь между которыми образует агрегацию	Условия создания агрегации
Дело (единица хранения, ед. хр.)	Документ. Опись дел (см. рисунок 3)	Если документ имеет временный (св. 10 лет) или постоянный срок хранения, то он включается в архивный фонд организации и описывается как единица хранения. Данные о единице хранения могут наследоваться от данных о делах (частях, томах дел), из номенклатуры дел
Агрегация документов	Документ. Процесс (см. рисунок 4)	В рамках различных организационных процессов, в т. ч. процессов архивного хранения, могут образовываться агрегации документов, которые характеризуются как единое целое и работа с которыми осуществляется единообразно. Комплекты научно-технической документации могут быть рассмотрены как агрегации документов



Рисунок 2 — Схема отношений для агрегации «Дело»

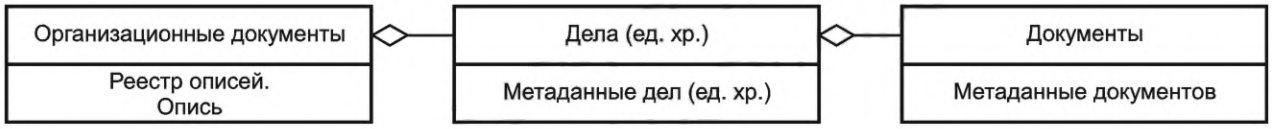

Рисунок 3 — Схема отношений для агрегации «Дело, ед. хр.»

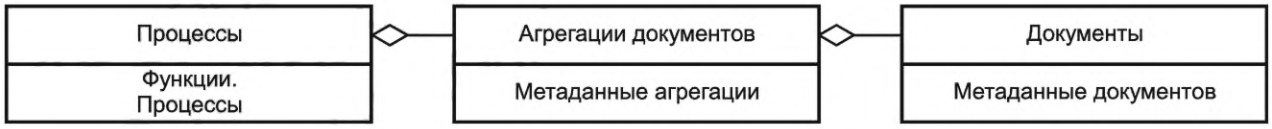

Рисунок 4 — Схема отношений для агрегации «Агрегация документов»

6 Применение схемы метаданных

6.1 Схема метаданных, приведенная в настоящем стандарте, должна быть дополнена в том случае, если нормативно установлен значительный состав ЭД для описания конкретно типа документации или вида документов.

Схема может быть дополнена любым количеством метаданных или иными классами метаданных, но не должна быть сокращена в части, касающейся обязательных или обязательных при выполнении определенных условий ЭД.

Метаданные существующих СЭД, СХЭД и иных информационных систем, в которых обеспечивается управление документами, следует оценивать с точки зрения смыслового содержания элемента и его информационного наполнения; при необходимости обеспечения взаимодействия информационных систем следует соблюдать единые форматы обмена данными. При проведении оценки метаданных в существующих СЭД, СХЭД и иных информационных системах, в которых обеспечивается управление документами, метаданные анализируют как совпадающие в том случае, если их семантическое значение одинаковое. Чем раньше будет найдена синонимия и установлено единообразие в описании ЭД, тем меньше временных затрат по управлению метаданными организации будет осуществлено в дальнейшем.

Представленная в приложении А схема классификации метаданных является подробным вариантом разделения метаданных документов для ее дальнейшего использования. Словарь метаданных, приведенный в приложениях Б и В, следует этой схеме с целью представления наиболее детального описания элементов метаданных. При этом уровни классификации являются рекомендуемыми, и их количество может быть сокращено.

Пример — Если документ конкретного вида подлежит визированию одним лицом, то уровни данных о согласовании могут быть сокращены нижеприведенным образом.

Полный вариант по схеме

Данные о согласованиях документа

Данные о согласовании документа

Данные о согласовании документа должностными лицами

Данные о согласовании документа должностным лицом

Данные о согласовании документа другим документом

Вариант частного случая визирования конкретного вида документа

Данные о согласованиях документа

Данные о согласовании документа должностным лицом

6.2 Включенные в словарь метаданных (см. приложения Б и В) ЭД дополняются и уточняются организациями в рамках их иерархии и взаимосвязей. Это может происходить в процессе анализа организационной среды при внедрении или модернизации существующих СЭД, СХЭД и иных информационных систем.

При реализации частных решений должна быть соблюдена группировка элементов метаданных по классам, нормативно необходимая для каждого уровня описания.

Пример — Метаданные о приложении документа при наличии у документа приложений не должны включать меньшее количество данных, чем это предусмотрено для оформления реквизита «Отметка о приложении» по ГОСТ 7.0.97—2016 (пункт 5.19).

6.3 При формировании схем метаданных, определении ЭД, необходимых для работы с документами, следует иметь в виду, что состав ЭД будет различаться в зависимости от вида документа, его носителя и (или) принадлежности к документопотоку. Рекомендуемый состав метаданных, не привязанный к конкретному виду документа или документопотоку, но связанный с носителем документа, представлен в приложении Г.

Пример — Информация о резолюциях и о контроле исполнения может быть отражена для входящих и внутренних документов, однако для исходящих документов такая информация не используется.

6.4 Схема метаданных, основанная на логической структуре и ЭД, определенных в разделе 5, может быть применена:

- для установления единых требований к метаданным документов на уровне организации или между организациями;

- проектирования СЭД, СХЭД и иных информационных систем, обеспечивающих управление документами, и их баз данных;
- формирования выходных форм СЭД, СХЭД и иных информационных систем управления документами;
- обеспечения обмена информацией о документах между информационными системами;
- создания XSD-схем для электронных шаблонов документов.

Примечание — Под XSD-схемой подразумевается структура файла в формате Extensible Markup Language (XML), описывающая взаимосвязи между электронными шаблонами и полями (метаданными) электронно-регистрационных карточек в СЭД, СХЭД и иной информационной системе;

- анализа уровня полноты и доступности метаданных документов в рамках любой СЭД, СХЭД и иной информационной системы. При этом схема метаданных выступает как шаблон для сравнения с уже разработанными схемами метаданных организаций;
- повышения качества метаданных для алгоритмов автоматического анализа данных.

6.5 Схему метаданных применяют для создания и поддержки схем рабочих процессов, реализуемых в организации, что позволяет обеспечить контекстную связь между событиями, реально происходящими в организации, и информацией об этих событиях, задокументированной или сохраненной в СЭД, СХЭД и иной информационной системе.

6.6 Схемы метаданных документов могут быть включены в политику управления документами, иные локальные нормативные акты организации, соглашения об информационно-техническом взаимодействии между организациями для установления единого подхода к обмену документами в электронном виде. В дальнейшем они могут быть использованы в порядке, предусмотренном 6.7—6.12.

6.7 При проектировании и модернизации СЭД, СХЭД, иных информационных систем и их баз данных описание схемы метаданных документов включают в техническую документацию на информационные системы.

6.8 При разработке и моделировании баз данных должны создаваться основные объекты (сущности), предусмотренные 5.2. При моделировании конкретных классов и элементов используют правила, отраженные в словаре для каждого элемента, в части уровня классификации, обязательности данных, их кратности и связей с другими классами.

6.9 При проектировании и создании экранных форм в СЭД, СХЭД и иных информационных системах (примеры приведены в приложении Д) схему метаданных используют:

- для проектирования и создания электронных регистрационно-учетных форм документов.

Пример — Проектирование электронных регистрационных карточек для электронных документов в СЭД подразумевает определение состава полей, позволяющих наиболее полно отобразить и автоматизировать процесс работы над конкретным видом документа;

- для проектирования и создания архивных учетных форм в электронном виде.

Примеры

1 В соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства устанавливают состав взаимосвязанных обязательных к применению документов, описывающих архивный фонд организаций — учетных форм.

2 Определение взаимосвязи между данными, необходимыми для учета процессов поступления и выбытия документов в архив организации, позволяет обеспечить автоматизированное ведение книги учета поступления и выбытия документов на основании данных описей дел, документов структурных подразделений и актов приема-передачи архивных документов на хранение;

- для проектирования и создания иных экранных форм, позволяющих представить и обеспечить пользовательское управление основными классами объектов.

Пример — В соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления предусмотрено ведение номенклатуры дел в качестве классификатора СЭД, однако способ формирования и управления таким классификатором в нормативных правовых и методических документах не раскрывается;

- для формирования выходных (печатных) форм учетных и иных документов в соответствии с установленными требованиями к документированию делопроизводственных и архивных процессов.

Пример — Формирование описей дел, документов, актов приема-передачи архивных документов и пр.;

- для проектирования маршрутов движения документов в интерфейсах моделирования процессов в СЭД, СХЭД и иных информационных системах.

Пример — При формировании точек маршрута прохождения приказа по основной деятельности с использованием средств моделирования СЭД требуется определение входных и выходных данных для каждой из них.

6.10 При обеспечении обмена метаданными документов между информационными системами схема может быть использована для создания протоколов передачи данных и спецификаций электронных сообщений.

Пример — При передаче данных о договоре в процессе его согласования и подписания из системы одного участника информационного взаимодействия в другую требуется унификация описания данных для их корректной интерпретации в обеих системах.

Схема метаданных может быть основой программных интерфейсов приложений (API), регистров метаданных, разрабатываемых и используемых в рамках одной организации, нескольких организаций, при межведомственном обмене документами на всех стадиях их жизненного цикла.

6.11 Схема метаданных основного класса метаданных «Документ» может быть использована для создания XSD-схем электронных шаблонов документов, позволяющих обеспечивать информационный обмен между СЭД, СХЭД и иными информационными системами, а также офисным программным обеспечением в процессе создания документов.

Пример — При наличии в электронной регистрационной карточке документа в СЭД полей, заполняемых на этапе подготовки письма и содержащих данные об адресате, подписанте и исполнителе документа, сформированный на основании электронного шаблона выходной текстовый файл будет содержать указанную информацию.

6.12 Оценку состава и содержания метаданных документов на уровне основного класса «Документ» и агрегаций «Дело», «Дело, ед. хр.» следует проводить для любых СЭД, СХЭД и иных информационных систем, в которых создаются и обращаются документы, а также ведется учет документального и архивного фондов организаций.

Оценку состава и содержания метаданных для классов «Процессы», «Организационные документы» и «Агенты (контрагенты)» проводят при наличии таких сущностей (объектов) в информационных системах. Если информация о них находит отражение исключительно в рамках системных справочников и классификаторов, то рекомендуется учесть все предлагаемые элементы на их уровне.

7 Словарь метаданных (требования к содержанию метаданных)

7.1 Словарь метаданных представляет собой систематизированный перечень метаданных, сгруппированных по принадлежности к основным классам метаданных.

7.2 Словарь представлен в виде статей, каждая из которых содержит описание одного ЭД посредством определения его характеристик:

- кода и наименования: кодированное обозначение в рамках словаря, состоящее из сокращенного наименования класса метаданных и порядкового номера элемента, и краткая характеристика ЭД;
- уровня: наименование классификационного признака с указанием иерархического уровня описания метаданных. Уровень характеризует наиболее полное описание отношений классов между ними. Иерархия уровней может быть использована без изменений или уточнена с сохранением общей логики связи при проектировании и внедрении схем метаданных;
- обязательности (для основных классов метаданных «Документ» и «Организационные документы»): характеризует применение конкретного ЭД для заполнения при управлении документами. Обязательность применения конкретного ЭД необходима для фиксации уровня обязательности его наличия для класса. «О» — наличие элемента обязательно; «Н» — наличие элемента необязательно; «ОУ» — наличие элемента обязательно при соблюдении определенных условий. Условия определяют на основании наименования или описания ЭД;
- описания: содержит разъяснение о предназначении ЭД, содержания метаданных, которые он описывает, и общие правила их заполнения.

В ряде случаев описание включает в себя пример области допустимых значений, которые может принимать ЭД;

- количества ЭД на уровень классификации (для основных классов метаданных «Документ» и «Организационные документы»): используется для определения количества одинаковых по смыслу ЭД, которые могут содержаться в рамках одного класса. Кратность элемента определяет его минимальное и максимальное допустимое число повторений в рамках классификационной группы более высокого уровня, а также обязательность его заполнения:

1 — элемент указывают один раз и заполняют обязательно,

1..*n* — элемент повторяют необходимое количество раз и заполняют обязательно,

0..1 — элемент либо не указывают, либо указывают один раз и заполняют обязательно, если выполнены условия его обязательного заполнения, указанные в описании элемента,

0..*n* — элемент либо не указывают, либо повторяют необходимое количество раз и заполняют обязательно, если выполнены условия его обязательного заполнения, указанные в описании элемента.

Пример — Каждый документ должен иметь только одну «дату документа», но при этом количество «регистрационных номеров» может варьироваться от нуля до количества участников издания документа;

- метода/способа ввода: определяет возможный способ заполнения для каждого из элементов метаданных. В качестве методов/способов ввода предусмотрены ручной, автоматический (автомат.) и смешанный (смешан.) варианты. При реализации требований к метаданным в каждой конкретной СЭД, СХЭД и иной информационной системе он может быть уточнен для каждого элемента метаданных;
- связей: указывают на возможную связь с другими классами метаданных (при наличии). В СЭД, СХЭД и иной информационной системе связи между элементом метаданных и другими классами метаданных могут быть установлены на основании идентификаторов (UID) этих классов (при наличии), однако в графе «Связи» указан необходимый состав ЭД, которые в рамках описываемой связи должны быть отражены или непосредственно связаны с рассматриваемым элементом метаданных.

7.3 Строки для ЭД могут быть заполнены не полностью в том случае, если в графе «Описание» приведена информация о том, что конкретный элемент служит для разделения остальных ЭД на более низком уровне.

7.4 Метаданные основного класса «Документ» представлены в таблице Б.1 приложения Б.

Метаданные основного класса «Организационные документы» представлены в таблице Б.2 приложения Б.

Метаданные основного класса «Процессы» представлены в таблице В.1 приложения В.

Метаданные основного класса «Участники (агенты)» представлены в таблице В.2 приложения В.

8 Обеспечение сохранности метаданных документов

8.1 Будучи неотъемлемой логической частью документа, метаданные о документах (относящиеся к основному классу «Документ») и о делах [относящиеся к классам «Данные о деле» и «Данные о деле, ед. хр.» основного класса «Организационные документы»]) подлежат хранению в течение нормативно установленных сроков хранения [5], [6].

После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, или акта приема-передачи архивных документов на хранение в государственный, муниципальный архивы и выполнения соответствующих действий метаданные, относящиеся к уничтоженным или переданным на хранение документам (остаточные метаданные), могут быть уничтожены/удалены вместе с документами [1], за исключением тех данных, которые сохраняют в классах «Опись дел» и «Номенклатура дел» со ссылкой на соответствующий акт.

8.2 Метаданные документов не подлежат изменению после регистрации документов, они могут быть только дополнены информацией об их движении, в том числе по результатам экспертизы ценности документов, или классификации.

Вся информация о движении документов и изменениях, произошедших с документами, должна быть сохранена на уровне их метаданных, для этого в словаре предусмотрены соответствующие элементы метаданных.

Метаданные о движении и о классификации документов должны быть доступны к просмотру (например, посредством экранных форм) пользователям с соответствующими правами доступа в СЭД, СХЭД и иных информационных системах, в которых обращаются документы, в течение всего срока их хранения.

8.3 Порядок обмена метаданными документов и документами осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и национальными стандартами.

8.4 Для заполнения отдельных полей электронных регистрационно-учетных форм, содержащих метаданные документов в СЭД, СХЭД и иных информационных системах, используют системные справочники и классификаторы, которые могут быть интегрированы с государственными информационными системами, информационными системами других организаций, а также могут быть унифицированы в рамках различных информационных систем организации.

При заполнении отдельных полей электронных регистрационно-учетных форм, содержащих метаданные документов, должна быть обеспечена неизменность информации, заимствованной из системных справочников или классификаторов.

Приложение А
(справочное)

Схемы классов метаданных

В таблицах А.1—А.4 приведена схема метаданных, включающая группировку метаданных основных классов (сущностей) «Документ», «Организационные документы», «Процессы» и «Участники (агенты)» по уровням и содержащая ссылки на коды элементов метаданных в таблицах Б.1, Б.2, В.1 и В.2.

Таблица А.1 — Классы метаданных основного класса метаданных «Документ»

Классы				Ссылка на статьи словаря
Уровни				
1	2	3	4	
Идентифицирующие метаданные документа	—	—	—	Д1 — Д5, Д16, Д19, Д20
	Данные об авторстве документа	—	—	Д6 — Д15
	Данные о виде документа	—	—	Д17, Д18
Содержание документа	—	—	—	Д21
Данные об исполнителе документа	—	—	—	Д22, Д23
Данные о доступе к документу	—	—	—	Д24
Данные об ограничении доступа к документу	—	—	—	Д25
Данные о приложениях	—	—	—	Д26, Д27
	Данные о приложении	—	—	Д28 — Д31
Данные о согласованиях документа	—	—	—	Д32
	Данные о согласовании документа	—	—	Д33, Д34
	—	Данные о согласовании документа должностными лицами	—	Д35
	—	—	Данные о согласовании документа должностным лицом	Д36 — Д40
	—	Данные о согласовании документа другим документом	—	Д41 — Д45
Данные о подписании документа	—	—	—	Д46
	Данные о подписании документа отдельным лицом	—	—	Д47 — Д49

Продолжение таблицы А.1

Классы				Ссылка на статьи словаря
Уровни				
1	2	3	4	
Данные об утверждении документа	—	—	—	Д50
	Данные об утверждении документа должностным лицом	—	—	Д51 — Д53
	Данные об утверждении документа другим документом	—	—	Д54 — Д56
Данные об электронных подписях	—	—	—	Д57
	Данные об электронной подписи	—	—	Д58 — Д64
Данные об адресатах	—	—	—	Д65
	Данные об адресате	—	—	Д66 — Д71
Данные о связанном поступившем документе	—	—	—	Д72, Д73
Данные о взаимодействии	—	—	—	Д74
Данные о классификации	—	—	—	Д75 — Д77
Данные о резолюциях (поручениях)	—	—	—	Д78
	Данные о поручении (резолюции)	—	—	Д79 — Д83
	—	Данные об исполнителях поручения (резолюции)	—	Д84 — Д86
Данные о контроле	—	—	—	Д87
	Данные о контрольном мероприятии	—	—	Д88 — Д91
Данные о связях документа с другими документами	—	—	—	Д92
	Данные о связи документа с другим документом	—	—	Д93
	—	Данные о связанном документе	—	Д94
Технические данные о документе	—	—	—	Д95, Д106, Д107

Окончание таблицы А.1

Классы				Ссылка на статьи словаря
Уровни				
1	2	3	4	
Технические данные о документе	Технические данные об электронном носителе документа	—	—	Д96, Д97
	Файлы электронного документа	—	—	Д98
	—	Данные о файле электронного документа	—	Д99 — Д105
Данные о сроке хранения документа	—	—	—	Д108
	Данные о направлении документа в дело	—	—	Д109 — Д114
Архивные метаданные	—	—	—	Д115 — Д127
	Данные о санкционированных изменениях	—	—	Д128 — Д131
	—	Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение	—	Д132 — Д137

Таблица А.2 — Классы метаданных основного класса метаданных «Организационные документы»

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Схема классификации рабочих процессов	—	—	—	—	ОД1
	Данные о схеме классификации рабочих процессов	—	—	—	ОД2, ОД3
	—	Данные о функции	—	—	ОД4, ОД5
	—	—	Данные о процессе	—	ОД6, ОД7
	—	—	—	Данные о действии, этапе	ОД8
Номенклатура дел	—	—	—	—	ОД9
	Данные о номенклатуре дел	—	—	—	ОД10 — ОД13

Продолжение таблицы А.2

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Номенклатура дел	—	Данные о разделе номенклатуры дел	—	—	ОД14, ОД15
	—	—	Данные о подразделе номенклатуры дел	—	ОД16, ОД17
	—	—	Данные о деле	—	ОД18 — ОД36
	—	—	—	Данные о документах в деле	ОД37, ОД38
Реестр описей	—	—	—	—	ОД39
	Данные об описи	—	—	—	ОД40 — ОД56
	Данные о процессе проверки наличия и состояния	—	—	—	ОД57
	—	Данные о разделе описи	—	—	ОД58
	—	—	Данные о деле, ед. хр.	—	ОД59 — ОД71, ОД75 — ОД80
	—	—	—	Данные о носителе дела, ед. хр.	ОД72 — ОД74
	—	—	—	Данные о документе, отнесенном к делу, ед. хр.	ОД81 — ОД87
Акты	—	—	—	—	ОД88
	Данные об акте	—	—	—	ОД89 — ОД93
	—	Данные об описи	—	—	ОД94 — ОД98
	—	Данные о деле, ед. хр.	—	—	ОД99 — ОД101, ОД104 — ОД106
	—	Данные о деле	—	—	ОД102 — ОД103
	—	Данные об агрегациях документов	—	—	ОД107
	—	—	Данные о документе	—	ОД108
	—	—	—	Данные о файлах документа	ОД109 — ОД117

Окончание таблицы А.2

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Классификатор видов документов	—	—	—	—	ОД118
	Данные о виде документа	—	—	—	ОД119, ОД120, ОД127
	—	Данные о классификации	—	—	ОД121 — ОД126
	Данные о форме документа	—	—	—	ОД127 — ОД129
	Данные о сроке хранения вида документа	—	—	—	ОД130 — ОД135

Таблица А.3 — Классы метаданных основного класса метаданных «Процессы»

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Организационные процессы	—	—	—	—	П1
	Данные о функции	—	—	—	П2 — П4
	—	Данные о процессе	—	—	П5 — П7
	—	Данные о связанных документах по процессу (данные об агрегации)	—	—	П8, П9
Процессы документооборота	—	—	—	—	П10
	Создание документа	—	—	—	П11
	—	Данные о документе	—	—	П12
	—	Данные о создании документа	—	—	П13
	—	Данные об исполнителе документа	—	—	П14
	Согласование документа	—	—	—	П15
	—	Данные о документе	—	—	П16

Продолжение таблицы А.3

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Процессы документооборота	—	Данные о процессе согласования документа	—	—	П17 — П19, П23
	—	—	Данные об этапе согласования документа	—	П20 — П22
	Подписание документа	—	—	—	П24
	—	Данные о документе	—	—	П25
	—	Данные о процессе подписания документ	—	—	П26 — П28
	Утверждение документа	—	—	—	П29
	—	Данные о документе	—	—	П30
	—	Данные о процессе утверждения	—	—	П31, П32
	Прием, первичная обработка и отправка	—	—	—	П33
	—	Данные о документе	—	—	П35
	—	Данные об агрегации документов	—	—	П36
	—	Данные о процессе приема, первичной обработке и отправке документа	—	—	П34, 37 — П41
	—	Данные о взаимодействии	—	—	П42
	Регистрация	—	—	—	П43
	—	Данные о документе	—	—	П44
	—	Данные о процессе регистрации	—	—	П45 — П47
	Предварительное рассмотрение, выдача поручений, исполнение, контроль	—	—	—	П48

Продолжение таблицы А.3

Классы / Уровни					Ссылка на статьи словаря
1	2	3	4	5	
Процессы документооборота	—	Данные о документе	—	—	П49
	—	Данные о процессах предварительного рассмотрения, выдачи поручений, исполнения и контроля	—	—	П50
	—	—	Данные об этапах предварительного рассмотрения, выдачи поручений, исполнения и контроля	—	П51 — П56, П59
	—	—	—	Данные о поручении (резолюции) и контроле	П57 — П58
	Использование	—	—	—	П60
	—	Данные о процессе использования	—	—	П61
	—	—	Данные о запросе	—	П62 — П68
	Отбор документов для передачи на хранение	—	—	—	П69
	—	Данные о процессе передачи документов на хранение	—	—	П70, П75 — П78
	—	—	Данные об этапе передачи документов	—	П71 — П74
	Отбор документов для передачи на уничтожение	—	—	—	П79
	—	Данные о процессе передачи документов на уничтожение	—	—	П80 — П83
Архивные процессы	—	—	—	—	П84

Окончание таблицы А.3

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Архивные процессы	Проверка наличия и состояния	—	—	—	П85
	—	Данные о процессе проверки наличия и состояния	—	—	П86 — П89, П93 — П95
	—	Данные об описях	—	—	П90
	—	—	Данные о делах, ед. хр., подлежащих проверке	—	П91
	—	—	—	Данные о документах, отнесенных к делам, ед. хр., подлежащим проверке	П92
	Внесение изменений в учетные документы	—	—	—	П96
	—	Данные об описи	—	—	П97
	—	—	Данные о деле, ед. хр.	—	П98
	—	Данные об акте	—	—	П99
	—	Данные о процессе внесения изменений	—	—	П100 — П102
	Использование архивных документов	—	—	—	П103
	Данные о процессе использования	—	—	—	П104, П109 — П118
	—	Данные об основании запроса	—	—	П105 — П108
	Передача архивных документов на постоянное хранение	—	—	—	П119
	—	Данные об описи	—	—	П120
	—	Данные об акте	—	—	П121
	—	Данные о процессе передачи	—	—	П122, П123

Таблица А.4 — Классы метаданных основного класса метаданных «Участники (агенты)»

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Организация	—	—	—	—	А1
	Данные об организации	—	—	—	А2 — А4
	—	Справочные данные об организации	—	—	А5 — А11
Структурные подразделения, коллегиальные органы, рабочие группы	—	—	—	—	А12
	Данные о структурном подразделении, коллегиальном органе, рабочей группе	—	—	—	А13, А14
	—	Справочные данные о структурном подразделении	—	—	А15 — А18
	—	Данные о должностном составе структурного подразделения, ролях в деятельности коллегиального органа, рабочей группы	—	—	А19
Работники организации	—	—	—	—	А20
	Данные о работнике организации	—	—	—	А21 — А23
	—	Справочные данные о работнике организации	—	—	А24, А25
	Права работника организации	—	—	—	А26
Информационные системы	—	—	—	—	А27
	Данные об информационной системе	—	—	—	А28, А29
Внешние контрагенты	—	—	—	—	А30
	Данные об организациях-адресатах	—	—	—	А31
	—	Данные об организации-адресате	—	—	А32 — А38

Окончание таблицы А.4

Классы					Ссылка на статьи словаря
Уровни					
1	2	3	4	5	
Внешние контрагенты	Данные о физических лицах — адресатах	—	—	—	А39
	—	Данные о физическом лице — адресате	—	—	А40 — А42

Приложение Б
(обязательное)

Метаданные основных классов (сущностей) «Документ» и «Организационные документы»

В таблицах Б.1 и Б.2 приведены метаданные основных классов (сущностей) «Документ» и «Организационные документы» соответственно, наличие которых подразумевается нормативными-правовыми актами сферы архивного дела и делопроизводства.

Таблица Б.1 — Метаданные основного класса метаданных «Документ»

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	1 Идентифицирующие метаданные документа	О	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	1	Автомат.	—
Д2 Заголовок к тексту документа			Заголовок отражает краткое содержание документа, формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?». При отсутствии у документа заголовка документу при регистрации дается краткое описание (аннотация)		Ручной	—
Д3 Дата документа			Является фактической датой присвоения документу регистрационного номера		Автомат.	—

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д4 Регистрационный номер документа	1 Идентифицирующие метаданные документа	ОУ	Представляет собой цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению организации может быть дополнен цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). Регистрационный номер ставят на документе в тех случаях, когда это предусмотрено нормативными правовыми актами и национальными стандартами, а также локальными нормативными актами организаций	0..*n*	Автомат.	—
Д5 Автор документа	1 Идентифицирующие метаданные документа	О	Для документов, создаваемых в организациях, является наименованием организации, которая создала документ, закрепленным в учредительных документах организации (уставе или положении). Для документов, поступающих от граждан, является ФИО гражданина	1..*n*	Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Наименование организации» — «Полное наименование организации» или «Сокращенное наименование организации» или и то, и другое (А3, А4) и «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Полное наименование организации» и «Сокращенное наименование организации» (А32, А33) и «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные о физических лицах — адресатах» — Данные о физическом лице — адресате» — «ФИО гражданина» (А40)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д6 Данные об авторстве документа	2 Данные об авторстве документа	—	Сведения, необходимые для идентификации структурного подразделения, должностного лица, а также справочных данных об организации, которые включаются в реквизиты электронного шаблона документа	—	—	—
Д7 Наименование структурного подразделения, коллегиального органа — автора документа		ОУ	Может являться как наименованием структурного подразделения организации, так и наименованием филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа, создавшего документ. Указывают только в том случае, если структурное подразделение имеет право издавать документы самостоятельно	0..*n*	Смешан.	Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Структурные подразделения, коллегиальные органы, рабочие группы» — «Данные о структурном подразделении, коллегиальном органе, рабочей группе» — «Наименование структурного подразделения, коллегиального органа, рабочей группы» (А13)
Д8 Наименование должности лица — автора документа			Приводят в соответствии с наименованием, установленным распорядительным документом о назначении на должность. Наименование должности лица — автора документа указывается в электронных шаблонах конкретных должностных лиц. Если автором документа является должностное лицо, то его должность совпадает с должностью подписанта. Указывают только в том случае, если должностное лицо имеет право издавать документы самостоятельно			Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д9 Место составления (издания) документа	2 Данные об авторстве документа	ОУ	Определяют в соответствии с принятым административно-территориальным делением Российской Федерации. Преимущественно указывают для локальных нормативных актов, приказов, распоряжений или протоколов	0..1	Ручной	Может являться значением основного класса метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «Наименование населенного пункта» (А5). «Участники (агенты)» — «Структурные подразделения, коллегиальные органы, рабочие группы» — «Данные о структурном подразделении, коллегиальном органе, рабочей группе» — «Справочные данные о структурном подразделении» — «Наименование населенного пункта» (А16)
Д10 Почтовый адрес		ОУ	Включает описание места нахождения организации или гражданина (наименование улицы, номер дома, наименование населенного пункта, наименование субъекта Российской Федерации и др.) с обязательным указанием почтового индекса. Указывают только для исходящих писем	0..1	Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «Почтовый адрес организации» (А6). Для документов, поступивших от внешних контрагентов «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Почтовый адрес организации» (А35). Для документов, поступивших от граждан — «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные о физических лицах — адресатах» — «Данные о физическом лице — адресате» — «Почтовый адрес гражданина» (А41)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д11 Адрес электронной почты	2 Данные об авторстве документа	ОУ	Адрес электронной почты состоит из уникального имени пользователя почты, знака «@», обозначающего, что это e-mail-адрес, и доменного имени. Указывают только для исходящих писем	0..*n*	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «Адрес электронной почты» (А7). Для документов, поступивших от внешних контрагентов «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Адрес электронной почты» (А36). Для документов, поступивших от граждан — «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные о физических лицах — адресатах» — «Данные о физическом лице — адресате» — «Адрес электронной почты гражданина» (А42)
Д12 Номер телефона			Номер телефона организации указывается группами цифр через тире. Код города заключается в скобки, например (495) 421-11-65. Указывают только для исходящих писем	1..*n*		Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «Номер телефона организации» (А8)
Д13 ОКПО			Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Указывается только для исходящих писем	0..1		Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «ОКПО» (А9)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д14 ОГРН	2 Данные об авторстве документа	ОУ	Основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН). Указывается только для исходящих писем	0..1	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «ОГРН» (А10)
Д15 ИНН/КПП			Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП). Указывается только для исходящих писем			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «ИНН/КПП» (А11)
Д16 Наименование вида документа	1 Идентифицирующие метаданные документа	О	Определяет принадлежность конкретного документа к группе документов по признаку общности функционального назначения	1	Смешан.	Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Классификатор видов документов» — «Данные о виде документа» — «Наименование вида документа» (ОД119)
Д17 Наименование классификатора	2 Данные о виде документа	ОУ	Может являться наименованием общероссийского классификатора, нормативного правового акта или локального классификатора организации, в котором определена унифицированная форма документа. Указывается только в случае, если вид документа связан с утвержденным классификатором	0..1	Ручной	Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Классификатор видов документов» — «Данные о классификации» — «Наименование классификатора» (ОД126)
Д18 Код формы/код вида документа			Указывается для унифицированных форм документов в соответствии с общероссийским классификатором, нормативным правовым актом или локальным классификатором организации		Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Классификатор видов документов» — «Данные о классификации» — «Код формы/код вида документа» (ОД127)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д19 Статус документа (проект, документ, архивный документ)	2 Данные о виде документа	Н	Статус документа связан с прохождением этапов его жизненного цикла и определяет (идентифицирует) состав сведений, свидетельствующих об этом этапе. Так, документ, не прошедший процедур подписания и регистрации в делопроизводстве, имеет собственный регистрационный номер	0..*n*	Смешан.	—
Д20 Версия (редакция) документа	1 Идентифицирующие метаданные документа	Н	Устанавливается в том случае, если это предусмотрено на нормативно-правовом или локальном нормативном уровне. Документы сопровождаются такой информацией после внесений изменений в них. Хранению в течение установленных сроков подлежат все версии документа			
Д21 Текст (содержание) документа	1 Содержание документа		Отражает основное смысловое содержание документа и может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетании этих форм. Указанный элемент может быть структурирован, иметь связи с другими элементами метаданных и данными (например, сумма, клиенты, номера продукции и др.) информационной системы, которые используют для создания документа	0..1	Ручной	
Д22 ФИО исполнителя	1 Данные об исполнителе документа	ОУ	ФИО исполнителя документа. Указывают на исходящих письмах организации			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «ФИО работника организации» (А23)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д23 Контакты исполнителя	1 Данные об исполнителе документа	ОУ	Включает наименование должности исполнителя, номер телефона и адрес электронной почты исполнителя. Указывается на исходящих письмах организации	0..1	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Справочные данные о работнике организации» — «Номер телефона работника» и «Адрес электронной почты работника» (А24, А25)
Д24 Вид распространения	1 Данные о доступе к документу	Н	Вид распространения доступа может иметь следующие значения: - выполнение; - только просмотр; - базовый доступ (просмотр, изменение и добавление информации); - полный доступ (просмотр, изменение и добавление информации, утверждение, удаление)			Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Права работника организации» (А26)
Д25 Причина ограничения доступа	1 Данные об ограничении доступа к документу	О	Предназначена для идентификации причины ограничения доступа к документу. Возможные значения: - обычная информация (без ограничений); - для служебного пользования (ДСП); - коммерческая тайна; - персональные данные; - профессиональная тайна	1		—
Д26 Данные о приложениях	1 Данные о приложениях	—	Сведения обо всех приложениях к документу	—	—	
Д27 Количество приложений к документу		Н	Идентифицирует суммарное количество приложений	0..1	Автомат.	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д28 Порядковый номер приложения	2 Данные о приложении		Порядковый номер приложения указывается в тех случаях, если документ имеет несколько приложений	0..1	Смешан.	—
Д29 Наименование приложения		ОУ	Может являться составными идентифицирующими данными, характеризующими конкретное приложение, при его наличии. Например, оно может состоять из наименования вида документа и заголовка к тексту документа			
Д30 Показатель объема приложения		О	Показателем может являться количество листов или объем, Мбайт, в зависимости от формы представления документа и приложения	1		
Д31 Количество экземпляров приложения			Определяет количество копий или экземпляров приложения к основному документу			
Д32 Данные о согласованиях документа	1 Данные о согласованиях документа	—	Сведения о согласовании документа. Для одного документа сохраняют все сведения о его согласовании, в том числе те, которые получены в результате промежуточных согласований проекта. Указывают в том случае, если согласование конкретного вида документа было предусмотрено нормативными правовыми актами и национальными стандартами или локальными нормативными актами организации	—	—	—
Д33 Дата завершения согласования	2 Данные о согласовании документа	ОУ	Является датой окончания согласования всеми должностными лицами или документом по этапу	0..1	Смешан.	—
Д34 Общий результат согласования		Н	Является общим итогом согласования документа по этапу			

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д35 Перечень согласующих лиц	3 Данные о согласовании документа должностными лицами	—	В перечень согласующих лиц в том случае, если их больше одного, включаются все участники процесса согласования	—	—	—
Д36 Должность согласующего лица	4 Данные о согласовании документа должностным лицом	ОУ	Указывают при согласовании (визировании) документа работником организации	0..*n*	Смешан.	Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22)
Д37 ФИО согласующего лица	4 Данные о согласовании документа должностным лицом	ОУ	Указывают при согласовании (визировании) документа работником организации		Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «ФИО работника организации» (А23)
Д38 Комментарий по согласованию (для внутреннего согласования)			Комментарий, который дает согласующее лицо, при наличии предложений по доработке документа или при его несогласии с ним		Ручной	—
Д39 Дата согласования (визирования) документа			Дата согласования (визирования) документа должностным лицом в том случае, если им проводилось согласование документа		Автомат.	
Д40 Результат согласования		Н	Результатами согласования отдельным должностным лицом могут быть следующие: - согласован; - не согласован; - согласован с замечаниями		Смешан.	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д41 Вид документа, которым согласован другой документ	3 Данные о согласовании документа другим документом	ОУ	Документы могут быть согласованы письмами организаций, решениями коллегиальных органов, выражающихся в издании таких документов, как решения и протоколы	0..1	Смешан.	—
Д42 Наименование организации — автора документа			Указывают в случае согласования документа письмом			
Д43 Наименование структурного подразделения — автора документа			Указывают в случае согласования документа решением или протоколом коллегиального органа			
Д44 Дата документа, которым согласован другой документ		ОУ	Дата протокола или письма, которыми осуществлено согласование документа	0..1		
Д45 Регистрационный номер документа, которым согласован другой документ			Регистрационный номер протокола или письма, которыми осуществлено согласование документа			
Д46 Данные о подписании документа	1 Данные о подписании документа	—	Сведения о подписании документа	—	—	
Д47 Должность подписанта	2 Данные о подписании документа отдельным лицом	О	Является наименованием должности лица, подписавшего документ	1..*n*	Ручной	Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д48 ФИО подписанта	2 Данные о подписании документа отдельным лицом	О	Является ФИО лица, подписавшего документ	1..*n*	Ручной	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «ФИО работника организации» (А23)
Д49 Дата подписания		Н	Датой подписания документа является дата проставления подписантом собственноручной подписи или подписания электронного документа электронной подписью	0..*n*	Ручной	—
Д50 Данные об утверждении документа	1 Данные об утверждении документа	—	Сведения об утверждении документа указывают в том случае, если нормативными правовыми актами, национальными стандартами или локальными нормативными актами организации предусмотрено утверждение документа конкретного вида	—	—	
Д51 Должность утверждающего лица	2 Данные об утверждении документа должностным лицом	ОУ	Документы могут быть утверждены должностными лицами, в таком случае в данные об утверждении входит информация об их должности	0..*n*	Смешан.	Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22)
Д52 ФИО утверждающего лица			Документы могут быть утверждены должностными лицами, в таком случае в данные об утверждении входит информация об их ФИО			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «ФИО работника организации» (А23)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д53 Дата утверждения	2 Данные об утверждении документа должностным лицом	ОУ	Датой утверждения является дата утверждения документа должностным лицом	0..*n*	Автомат.	—
Д54 Вид документа, которым утвержден другой документ			Документы могут быть утверждены другими документами (приказами, постановлениями, распоряжениями, решениями)		Смешан.	
Д55 Номер документа, которым был утвержден другой документ		ОУ	Номером документа, которым утвержден другой документ, является его регистрационный номер	0..1	Автомат.	
Д56 Дата утверждения			Датой утверждения является дата документа, которым утвержден другой документ			
Д57 Данные об электронных подписях	1 Данные об электронных подписях	—	Сведения обо всех электронных подписях, связанных с электронным документом. Для документов на бумажном носителе не предусматривается	—	—	
Д58 Номер сертификата	2 Данные об электронной подписи (ЭП)	О	Уникальный номер сертификата ключа проверки ЭП	1	Автомат.	
Д59 ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП			ФИО владельца сертификата ключа проверки ЭП			
Д60 Срок действия сертификата ЭП			Даты начала и окончания срока действия сертификата ключа проверки ЭП на момент подписания документа			

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д61 Тип подписи	2 Данные об электронной подписи (ЭП)	ОУ	Тип подписи идентифицирует вид электронной подписи по отношению к документу. Допустимые значения: - неопределенная; - согласующая; - утверждающая; - удостоверяющая	0..*n*	Смешан.	—
Д62 Метка доверенного времени			Является информацией о дате и времени подписания электронного документа ЭП, получаемой в момент подписания электронного документа ЭП		Автомат.	
Д63 Дата проверки ЭП		ОУ	Фиксирует дату проверки ЭП документа, при ее наличии. При автоматической проверке, в т. ч. средствами удостоверяющего центра, заполняется автоматически		Автомат.	Может быть связана с основным классом метаданных «Процессы» — «Процессы документооборота» — «Прием, первичная обработка и отправка» — «Данные о процессе приема, первичной обработки и отправке документа» — «Дата приема, первичной обработки или отправки» (П38)
Д64 Результат проверки ЭП			Результат проверки ЭП идентифицирует статус проверки ЭП документа. Возможные значения: действительна, недействительна			—
Д65 Данные об адресатах	1 Данные об адресатах	—	Сведения обо всех адресатах документа в том случае, если документ направлен в другую организацию	—	—	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д66 Наименование организации — адресата	2 Данные об адресате	ОУ	Является наименованием организации, которой адресован документ	0..*n*	Смешан.	Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Полное наименование организации» и «Сокращенное наименование организации» (А32, А33)
Д67 Наименование структурного подразделения — адресата		ОУ	Является наименованием структурного подразделения организации, в т. ч. филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа, которой адресован документ	0..*n*	Смешан.	—
Д68 Должность адресата			Является наименованием должности лица, которому адресован документ			Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Должность представителя» (А38)
Д69 ФИО адресата			ФИО лица, которому адресован документ	1	Ручной	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «ФИО представителя» А37. Также могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные о физических лицах — адресатах» — «Данные о физическом лице — адресате» — «ФИО гражданина» (А40)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д70 Почтовый адрес адресата	2 Данные об адресате	ОУ	Включает описание места нахождения организации (наименование улицы, номер дома, наименование населенного пункта; наименование субъекта Российской Федерации и др.) или адрес физического лица с обязательным указанием почтового индекса	0..1	Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Почтовый адрес организации» (А35). Также может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные о физических лицах — адресатах» — «Данные о физическом лице — адресате» — «Почтовый адрес гражданина» (А41)
Д71 Электронная почта адресата		ОУ	Электронную почту адресата указывают в том случае, если документ направлен по информационно-телекоммуникационной сети			Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Организация» — «Данные об организации» — «Справочные данные об организации» — «Адрес электронной почты» (А7). Для документов, поступивших от внешних контрагентов: «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Адрес электронной почты» (А36). Для документов, поступивших от граждан — «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные о физических лицах — адресатах» — «Данные о физическом лице — адресате» — «Адрес электронной почты гражданина» (А42)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д72 Исходящий регистрационный номер поступившего документа	1 Данные о связанном поступившем документе	ОУ	Является номером документа, присвоенным организацией отправителем документа. Указывают только в том случае, если документ направляют в ответ на другой документ	0..1	Ручной	—
Д73 Дата приема документа			Свидетельствует о факте поступления документа в организацию. Указывают только для входящих документов		Автомат.	Может быть связана с основным классом метаданных «Процессы» — «Процессы документооборота» — «Прием, первичная обработка и отправка» — «Данные о процессе приема, первичной обработки и отправке документа» — «Дата приема, первичной обработки или отправки» (П38)
Д74 Дата отправки документа	1 Данные о взаимодействии		Свидетельствует о факте отправки документа адресатам. Указывают только для исходящих документов. Если отправка экземпляров документа произведена в разное время, то фиксируют каждую из дат отправки	0..*n*	Смешан.	Может быть связана с основным классом метаданных «Процессы» — «Процессы документооборота» — «Прием, первичная обработка и отправка» — «Данные о процессе приема, первичной обработки и отправке документа» — «Дата приема, первичной обработки или отправки» (П38)
Д75 Принадлежность к документопотоку	1 Данные о классификации	Н	Позволяет установить связи с типовыми для организации маршрутами прохождения документов и представляться в виде заданных значений (например, приказы, входящие документы, исходящие документы, исходящие документы по межведомственной системе электронного документооборота и др.) до необходимого уровня классификации	0..1		—

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д76 Принадлежность к тематическому рубрикатору	1 Данные о классификации	Н	Позволяет установить один или несколько поисковых признаков, указывающих на связь содержания документа с конкретным(ой) вопросом, рубрикой или темой	0..*n*	Ручной	—
Д77 Принадлежность к организационной функции			Позволяет установить поисковый признак, позволяющий представить всю совокупность документов, образовавшихся при выполнении организацией ее функций или видов деятельности			Может быть связана с основным классом метаданных «Процессы» — «Организационные процессы» — «Данные о функции» — «Идентификатор (UID) функции» (П2)
Д78 Данные о резолюциях (поручениях)	1 Данные о резолюциях (поручениях)	—	Сведения о резолюциях (поручениях) по документу. Указывают для входящих и внутренних документов	—	—	—
Д79 Должность автора резолюции	2 Данные о поручении (резолюции)	ОУ	Автором резолюции (поручения) может быть руководитель организации, руководитель вышестоящей организации	0..1	Ручной	Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22)
Д80 ФИО автора резолюции			ФИО автора резолюции			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «ФИО работника организации» (А23)
Д81 Дата резолюции		ОУ	Является обязательной частью информации о поручении (резолюции), которое дается должностным лицом по исполнению документа. Дата резолюции обычно является датой постановки документа на контроль		Автомат.	—

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д82 Содержание резолюции	2 Данные о поручении (резолюции)	Н	Содержание резолюции может носить как типовой («рассмотреть», «подготовить проект», «подготовить ответ» и пр.), так и частный характер. Если поручение напрямую содержится в документе, резолюция может отсутствовать	0..*n*	Ручной	—
Д83 Исполнители резолюции		—	Сведения об исполнителях резолюции (поручения)	—	—	
Д84 Должность исполнителя поручения (резолюции)	3 Данные об исполнителях поручения (резолюции)	ОУ	Является должностью лица, которому поручено выполнение резолюции (поручения)	0..*n*	Автомат.	Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22)
Д85 ФИО исполнителя поручения (резолюции)		Н	ФИО лица исполнителя резолюции (поручения)		Ручной	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «ФИО работника организации» (А23)
Д86 Роль в выполнении поручения			Может являться заданным значением: - исполнитель; - ответственный исполнитель; - контролирующее лицо	0..1	Смешан.	—
Д87 Данные о контроле	1 Данные о контроле	—	Сведения о контрольных мероприятиях по документу, если по нему вынесены резолюция или поручение	—	—	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д88 Плановая дата исполнения документа	2 Данные о контрольном мероприятии	Н	Может быть установлена на основании требований законодательства, локальных нормативных актов, приведена в тексте документа или определена по решению должностного лица, выдавшего резолюцию	0..1	Смешан.	—
Д89 Промежуточная дата исполнения документа			Предназначена для напоминания исполнителю резолюции (поручения) об истечении срока его выполнения	0..*n*	Автомат.	
Д90 Результат исполнения документа		ОУ	Результатом исполнения может являться подготовка документа или выполнение конкретных действий. Если результатом является подготовка документа, то в электронной регистрационной карточке может быть предусмотрена ссылка на его проект		Ручной	
Д91 Дата исполнения документа			Является фактической датой представления результата исполнения документа. Она может быть раньше или позже плановой даты		Автомат.	
Д92 Данные о связях документа с другими документами	1 Данные о связях документа с другими документами	—	Сведения обо всех связанных документах при их наличии	—	—	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д93 Связь документа	2 Данные о связи документа с другим документом	ОУ	Связь документа (при наличии) позволяет установить информационные отношения между другими документами системы. Рекомендуется использовать определенные заданные типы связей, например: - согласован; - утвержден; - в ответ на; - приложен; - во исполнение; - на основании; - связан с...	0..*n*	Ручной	—
Д94 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о связанном документе		Идентификатор связанного документа в информационной системе	0..1	Автомат.	
Д95 Вид носителя документа	1 Технические данные о документе	О	Предназначен для идентификации вида носителя документа. Возможные значения: - бумажный; - электронный	1	Смешан.	
Д96 Тип электронного носителя	2 Технические данные об электронном носителе документа	ОУ	Типами электронных носителей могут являться CD-, DVD-диски, флэш-накопители	0..1	Ручной	
Д97 Инвентарный номер электронного носителя			Каждый физически обособленный носитель электронных документов даже при условии включения электронных документов, которые на нем записаны, в информационные системы, учитывают и хранят в течение нормативно установленного времени		Смешан.	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д98 Файлы электронного документа	2 Файлы электронного документа	—	Документ 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. Указанные метаданные обязательны только для электронных документов	—	—	—
Д99 Наименование файла электронного документа	3 Данные о файле электронного документа	ОУ	Идентифицирует каждый отдельный файл электронного документа, которым может 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	0..*n*	Автомат.	
Д100 Тип файла электронного документа по назначению			Предназначен для идентификации назначения файла электронного документа в отношении документа. Возможные значения: - контейнер; - файл документа; - спецификация (файл описания) документа; - визуализация документа; - приложение; - ЭП; - файл описания (метаданных) ЭП			
Д101 Формат файла электронного документа			Указание на спецификацию структуры данных файла электронного документа, которая отображена в «расширении файла»			

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д102 Объем файла электронного документа	3 Данные о файле электронного документа	ОУ	Объем (размер) данных файла электронного документа	0..*n*	Автомат.	—
Д103 Хеш-сумма файла электронного документа			Значение контрольной суммы файла для проверки целостности данных файла электронного документа		Автомат.	
Д104 Дата последнего изменения файла электронного документа			Фиксирует дату внесения последнего изменения в файл			
Д105 Время последнего изменения файла электронного документа			Фиксирует время внесения последнего изменения в файл			
Д106 Количество листов документа	1 Технические данные о документе		Является отображением количества листов в документе. Атрибут актуален для документов на бумажном носителе	1	Смешан.	
Д107 Место хранения документа		Н	Определяет расположение документа. Для документов на бумажном носителе — это место их фактического нахождения, для электронных документов — это указание на информационную систему, в которой они хранятся. К данным о месте хранения также может относиться информация об организациях, которые выполняют услуги по хранению документов	0..1		
Д108 Данные о сроке хранения документа	1 Данные о сроке хранения документа	—	Сведения о размещении документа в деле и о сроке его хранения	—	—	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д109 Должность лица, направившего документ в дело	2 Данные о направлении документа в дело	Н	Является наименованием должности лица, ответственного за формирование дела в делопроизводстве	0..1	Автомат.	Может быть связана с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22)
Д110 ФИО лица, направившего документ в дело			ФИО лица, ответственного за формирование дела			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «ФИО работника организации» (А23)
Д111 Дата направления документа в дело			Является датой, когда исполнитель документа или иное уполномоченное лицо установило информационную связь документа с индексом дела по номенклатуре дел (для электронных документов) и/или обеспечило размещение документа в деле (для документов на бумажном носителе)			—
Д112 Индекс дела по номенклатуре дел		О	Связь с конкретным делом по номенклатуре дел позволяет установить поисковый признак, способствующий отбору дел на хранение или уничтожение	1	Ручной	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» или «Данные о подразделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Индекс дела» (ОД19)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д113 Заголовок дела по номенклатуре дел	2 Данные о направлении документа в дело	Н	Связь с конкретным делом по номенклатуре дел позволяет установить поисковый признак, способствующий отбору дел на хранение или уничтожение	0..1	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» или «Данные о подразделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Заголовок дела» (ОД20)
Д114 Срок хранения		О	Срок хранения документа в рамках информационной системы наследуется из данных о деле, в рамках номенклатуры дел	1		Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» или «Данные о подразделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Срок хранения документов дела» (ОД23)
Д115 Отметка о том, что документ является архивным	1 Архивные метаданные	ОУ	Включает в себя указание на то, что документ относится к делу, включенному в опись дел. Значениями могут являться: - архивный; - не включен в опись. Архивные метаданные указываются для документов временных (св.10 лет) и постоянного сроков хранения. Их появление является результатом проведения экспертизы ценности документов (не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения работы с документом в делопроизводстве)	0..1	Автомат.	—

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д116 Номер фонда	1 Архивные метаданные	ОУ	Определяют только после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов). Отсутствует у организаций, которые не являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов	0..1	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер фонда» (ОД94)
Д117 Номер описи дел			Номер описи дел указывают в том случае, если документ имеет временный (св. 10 лет) или постоянный срок хранения		Ручной	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер описи» (ОД97)
Д118 Вид описи			Видами описи, к которым может относиться дело, ед. хр., с которой связан документ, могут являться: - опись дел структурного подразделения; - опись дел, документов; - годовой раздел описи дел, документов. После утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) вид описи и иная учетная информация о ней актуализируются для каждого документа, связанного с делом, ед. хр., включенного в нее		Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Вид описи» (ОД41)
Д119 Номер дела (ед. хр.) по описи дел			Если документ имеет временный (св. 10 лет) или постоянный срок хранения, то для него устанавливают связь с делом, ед. хр. по описи, к которой он относится		Ручной	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Номер, ед. хр.» (ОД99)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д120 Архивный шифр дела (ед. хр.)	1 Архивные метаданные	ОУ	Определяют только после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов), состоит из номера фонда, номера описи дел, номера дела, ед. хр.	0..1	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Архивный шифр дела, ед. хр.» (ОД101)
Д121 Номер по внутренней описи документов или внутренней описи (реестру) электронных документов			Номер по внутренней описи документов или внутренней описи (реестру) электронных документов является одним из архивных учетных показателей, определяющих связь документа с делом, ед. хр. Составление внутренней описи нормативно предусмотрено при формировании отдельных категорий документов постоянного срока хранения на бумажном носителе в дела (личные, судебные дела и пр.). Внутреннюю опись (реестр) электронных документов формируют для каждого электронного дела, подлежащего временному (св. 10 лет) и постоянному хранению			—
Д122 Архивный заголовок документа		Н	Полный заголовок к тексту документа. Может состоять из значений: «наименование вида документа», «наименование организации автора документа», «наименование организации корреспондента (при наличии)», «заголовок (аннотация) к тексту документа», включать данные о периоде (для планово-отчетной документации), территории		Ручной	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д123 Особенности состояния документа	1 Архивные метаданные	Н	Отражают информацию о физическом состоянии документа на бумажном носителе или об определенных условиях воспроизводимости электронных документов	0..*n*	Ручной	—
Д124 Примечание (комментарий)			Примечание (комментарий) может представлять неструктурированную информацию о документе, которая характеризует аспекты передачи и хранения документа			
Д125 Номер первого листа документа в деле			Номер первого листа документа в деле указывается на основании фактической нумерации листов дела или в соответствии с внутренней описью документов для дел временного (св. 10 лет) или постоянного хранения, включающих документы на бумажном носителе	0..1	Смешан.	
Д126 Номер последнего листа документа в деле			Номер последнего листа документа в деле указывается на основании фактической нумерации листов дела или в соответствии с внутренней описью документов для дел временного (св. 10 лет) или постоянного хранения, включающих документы на бумажном носителе			
Д127 Данные о санкционированных изменениях	2 Данные о санкционированных изменениях	—	Сведения об изменениях в учетных данных, которые произошли в результате санкционированных архивных процессов. Указывается только в случае, если они были совершены	—	—	

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д128 Дата внесения изменений	2 Данные о санкционированных изменениях	ОУ	Является датой процесса изменения, в ходе которого произошло изменение учетных показателей документов (файлов)	0..*n*	Смешан.	Может быть связана с основным классом метаданных «Процессы» — «Архивные процессы» — «Внесение изменений в учетные документы» — «Данные о процессе внесения изменений» — «Дата внесения изменений» (П101)
Д129 Идентифицирующие данные акта			Ссылка на акт, на основании которого в метаданные документа или документ внесены изменения			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Процессы» — «Архивные процессы» — «Внесение изменений в учетные документы» — «Данные об акте» (П99) и с классом метаданных «Организационные документы» — «Акты» — «Данные об акте» — «Идентифицирующие данные об акте» (ОД90)
Д130 Вид акта			Вид акта, на основании которого были внесены изменения			Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Акты» — «Данные об акте» — «Вид акта» (ОД89)
Д131 Данные о санкционированных изменениях		—	Сведения об изменении учетных показателей электронного документа, указываются только в случае, если учетные показатели документа изменились	—	—	—
Д132 Предыдущее наименование файла	3 Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение	ОУ	Название файла до его переименования	0..1	Автомат.	Может быть связано с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Наименование файла электронного документа» (Д99)

Продолжение таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
Д133 Предыдущий размер файла	3 Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение	ОУ	Объем файла до внесения в него изменений	0..1	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Объем файла электронного документа» (Д102)
Д134 Предыдущая дата последнего изменения файла			Дата последнего изменений файла до внесения в него изменений			Может быть связана с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Дата последнего изменения файла электронного документа» (Д104)
Д135 Предыдущее время последнего изменения файла			Время последнего изменения файла до внесения в него изменений			Может быть связано с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Время последнего изменения файла электронного документа» (Д105)
Д136 Предыдущий формат файла			Формат файла до его конвертации в другой формат	1		Может быть связан с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Формат файла электронного документа» (Д101)

Окончание таблицы Б.1

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д137 Предыдущая хеш-сумма файла	3 Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение	ОУ	Значение хеш-суммы файла до внесения изменений в файл	1	Автомат.	Может быть связана с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Хеш-сумма файла электронного документа» (Д103)

Таблица Б.2 — Метаданные основного класса метаданных «Организационные документы»

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД1 Схема классификации рабочих процессов	1 Схема классификации рабочих процессов	—	Содержит описание для каждой схемы классификации рабочих процессов	—	—	—
ОД2 Идентификационный номер (UID) классификационной схемы	2 Данные о схеме классификации рабочих процессов	Н	Представляет значение, которое идентифицирует одну классификационную схему из их множества	0..1	Смешан.	
ОД3 Дата			Является датой начала использования (ввода в систему) схемы классификации рабочих процессов с одним идентификационным номером			
ОД4 Наименование функции	3 Данные о функции		Является наименованием организационной функции, в рамках которой определяется процесс	0..*n*		
ОД5 Учетное значение функции			Является номером или кодированным обозначением функции в соответствии с принятой в организации схемой классификации рабочих процессов			

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД6 Наименование процесса	4 Данные о процессе	Н	Является наименованием конкретного процесса в пределах функции, в рамках которой образуются метаданные документа и данные процесса	0..*n*	Смешан.	—
ОД7 Учетное значение (UID) процесса			Является номером или кодированным обозначением процесса в соответствии с принятой в организации схемой классификации рабочих процессов			
ОД8 Наименование действия, этапа	5 Данные о действии, этапе		Является наименованием наименьшей единицы процесса, в рамках которой появляются метаданные документа или данные процесса			
ОД9 Номенклатура дел	1 Номенклатура дел	—	Номенклатура дел является нормативно установленным инструментом организации документального фонда организации. В информационных системах она (или ее разделы) могут быть использованы в качестве классификатора, позволяющего обеспечить логическую связь документов с их сроками хранения в составе комплексов документации	—	—	
ОД10 Год	2 Данные о номенклатуре дел	О	Год, в течение которого действует номенклатура дел	1	Смешан.	
ОД11 Версия		Н	Версия номенклатуры дел определяется в том случае, если в пределах одного года потребовалось ее пересоставление и переутверждение	0..*n*	Автомат.	

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД12 Данные о согласовании номенклатуры дел	2 Данные о номенклатуре дел	Н	Сведения о номенклатуре дел как о документе	0..1	Смешан.	Если работа с номенклатурой дел происходила в СЭД, то данные о согласовании могут быть унаследованы из метаданных из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения о номенклатуре дел могут быть представлены, как и для основного класса метаданных «Документы» — «Данные о согласованиях документа» (Д32 — Д45)
ОД13 Данные об утверждении номенклатуры дел			Сведения о номенклатуре дел как о документе			Если работа с номенклатурой дел происходила в СЭД, то данные об утверждении могут быть унаследованы из метаданных из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения о номенклатуре дел могут быть представлены, как и для основного класса метаданных «Документы» — «Данные об утверждении документа» (Д50 — Д56)
ОД14 Номер раздела номенклатуры	3 Данные о разделе номенклатуры дел	О	Является идентификатором раздела наравне с наименованием раздела. Входит в идентифицирующие данные о разделе	1..*n*		—
ОД15 Наименование раздела номенклатуры			Наименованиями разделов номенклатуры дел могут быть наименования структурных подразделений организации или наименования организационных функций. Наименование раздела номенклатуры дел входит в идентифицирующие данные о разделе			Если классификационная схема номенклатуры дел строится по функциональному признаку, то «Наименование раздела номенклатуры» может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Схема классификации рабочих процессов» — «Данные о схеме классификации рабочих процессов» — «Данные о функции» — «Наименование функции» (ОД4)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД16 Номер подраздела номенклатуры	4 Данные о подразделе номенклатуры дел	Н	Номера подразделов номенклатуры дел являются вторым и последующими уровнями нумерации. Если номер подраздела номенклатуры находится на третьем или более низком уровне иерархии, то каждый уровень иерархии рассматривается как самостоятельный класс	0..*n*	Смешан.	—
ОД17 Наименование подраздела номенклатуры			Наименованиями подразделов номенклатуры дел могут быть наименования подразделений в составе структурных подразделений, наименования организационных процессов			
ОД18 Идентификатор (UID) дела	4 Данные о деле	О	Является уникальным идентификатором дела в рамках СЭД или иной информационной системы	1	Автомат.	
ОД19 Индекс дела			Индекс дела по номенклатуре дел входит в идентифицирующие данные о деле. Индекс дела по номенклатуре дел состоит из номера раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового обозначения дела в его пределах		Смешан.	
ОД20 Заголовок дела			Заголовок дела по номенклатуре дел входит в идентифицирующие данные о деле. Заголовок дела наравне с одним или несколькими признаками его формирования (авторский, корреспондентский, тематический, хронологический, географический) должен содержать наименования видов документов, включенных или предполагаемых к включению в дело. Все документы, отнесенные к одному заголовку и индексу дела, должны иметь общий срок хранения			

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД21 Количество томов (частей) дела	4 Данные о деле	О	Документы, составляющие дела на бумажном носителе, при их большом объеме могут быть разделены на тома (части)	1	Смешан.	—
ОД22 Номер тома дела		ОУ	Каждый том (часть) дела имеет общий заголовок, индекс и срок хранения по номенклатуре дел. Отличие состоит только в номере тома (части) и связях с конкретными документами в деле. Указывается только для дел, содержащих документы на бумажном носителе, если они составляют по объему более одного тома, или для «гибридных» дел	0..*n*		
ОД23 Срок хранения документов дела		О	Срок хранения документов дела устанавливают на основании перечней документов со сроками хранения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, решений ЦЭПК Росархива	1		
ОД24 Статья или пункт нормативного правового акта			Статья или пункт перечня документов со сроками хранения или иного нормативного правового акта, на основании которого установлен срок хранения документов дела			
ОД25 Данные о нормативном правовом акте			Сведения о перечне со сроками хранения или ином нормативном правовом акте складываются из идентифицирующих метаданных этого нормативного документа			
ОД26 Группа сроков хранения документов дела		Н	Группами сроков хранения документов дела могут являться: - постоянный; - временный (св. 10 лет); - временный (менее 10 лет)	0..1		

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД27 Отметка о копийности документов дела	4 Данные о деле	ОУ	Устанавливается в том случае, если в заголовке документов дела отмечено, что в нем содержатся копии документов. При наличии такой отметки заполнение данных о месте хранения документов дела обязательно	0..1	Ручной	—
ОД28 Носитель документов дела		О	Носители документов дела разделяются: - на электронные; - на бумажные; - на гибридные	1		
ОД29 Место хранения документов дела		ОУ	Устанавливается в зависимости от носителя документов дела, связано со структурным подразделением (его наименованием), с ответственным за формирование дела (наименованием структурного подразделения и должностью) или с информационной системой (ее наименованием), в которой образуются электронные документы	0..1		Если определено структурное подразделение, ответственное за формирование дела, то «Место хранения документов дела» может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Структурные подразделения, коллегиальные органы, рабочие группы» — «Данные о структурных подразделениях, коллегиальных органах, рабочих группах» — «Наименование структурного подразделения, коллегиального органа, рабочей группы» (А13). Если определено конкретное лицо, ответственное за формирование дела, может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» — «Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе» (А22). Если работа

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД29 Место хранения документов дела	4 Данные о деле	ОУ		0..1	Ручной	с документами ведется на аутсорсинге или дела передаются на хранение в другую организацию — «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» — «Данные об организациях — адресатах» — «Данные об организации — адресате» — «Полное наименование организации» (А32). Если хранение электронных документов осуществляется в информационной системе — «Участники (агенты)» — «Информационные системы» — «Данные об информационной системе» — «Наименование информационной системы» (А29)
ОД30 Отметка о принадлежности документов дела к документам по личному составу		Н	Указанные данные позволяют выделить документы временных (св. 10 лет) сроков хранения, подлежащих включению в описи дел, документов по личному составу			—
ОД31 Отметка о том, является ли дело переходящим			Указанные данные позволяют определить дела [например, регистрационные (учетные) книги, журналы, базы данных], которые не подлежат завершению в течение одного года			
ОД32 Год заведения дела		О	Годом заведения дела является год, в который дело заведено. Для дел, образовавшихся в течение одного года, дата заведения будет совпадать с годом номенклатуры дел	1		
ОД33 Год закрытия дела			Годом закрытия дела является год последнего документа в деле, т. е. год, в который дело завершено			

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД34 Отметка об ограничении доступа	4 Данные о деле	Н	Свидетельствует о возможности доступа к документам, электронным копиям документов и (или) их электронным регистрационным карточкам, отнесенным к конкретному индексу и заголовку дела по номенклатуре	0..1	Ручной	—
ОД35 Дата истечения срока хранения			Дата истечения срока хранения дела является контрольной датой, предназначенной для начала отбора дел на уничтожение		Автомат.	
ОД36 Статус дела			Статусами дела могут являться: - не заведено; - открыто; - закрыто; - передано на хранение; - уничтожено		Ручной	
ОД37 Идентифицирующие метаданные документов в деле	5 Данные о документах в деле	О	Предназначены для формирования кратких описаний документов дела при обращении к регистрационно-учетной форме дела в системе	1..*n*	Смешан.	Связаны с основным классом метаданных «Документы» — «Идентифицирующие метаданные документа» (Д1 — Д5)
ОД38 Ссылки на электронные регистрационные карточки документов в деле			Каждое описание документа, отнесенного к делу, должно снабжаться ссылкой на его регистрационно-учетную форму			—
ОД39 Реестр описей	1 Реестр описей	—	Реестр описей является основной (обязательной) учетной формой архива, предназначенной для учета состава и количества описей дел, документов	—	—	
ОД40 Идентификатор (UID) описи	2 Данные об описи	О	Является уникальным номером, идентифицирующим опись в системе	1	Автомат.	

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД41 Вид описи	2 Данные об описи	Н	Видами описи могут являться: - опись дел структурного подразделения; - опись дел, документов; - годовой раздел описи дел, документов. Наличие указанной информации влияет на выходную форму описи. После утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) вид описи и иная учетная информация по ней актуализируются	0..1	Ручной	—
ОД42 Наименование структурного подразделения			Если опись дел является описью дел структурного подразделения, то указывается наименование структурного подразделения			Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Структурные подразделения, коллегиальные органы, рабочие группы» — «Данные о структурных подразделениях, коллегиальных органах, рабочих группах» — «Наименование структурного подразделения, коллегиального органа, рабочей группы» (А13)
ОД43 Статус описи		ОУ	Статусами описи могут быть: - подготовлен проект; - согласована; - утверждена			—
ОД44 Номер фонда			Является номером фонда, присвоенным организации государственным (муниципальным) архивом, если организация является источником комплектования. Для описей дел структурных подразделений может не ставиться		Смешан.	

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД45 Год начала описи	2 Данные об описи	ОУ	Устанавливают на основании самой ранней даты заведения дела. См. также комментарий к ОД46	0..1	Ручной	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Год заведения дела» (ОД32)
ОД46 Год завершения описи		О	Устанавливают на основании самой поздней даты закрытия дела. Если годы начала и завершения совпадают, то в выходной форме описи указывается только год завершения описи	1		Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Год закрытия дела» (ОД33)
ОД47 Номер описи			Является учетным номером описи по реестру описей организации. Входит в идентифицирующие данные об описи			—
ОД48 Вид носителей документов в описи			Видами носителей документов в описи могут быть: - бумажный; - электронный; - гибридный			
ОД49 Наименование описи дел, документов			Отражает краткую характеристику дел, включенных в нее, — указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т. д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись. Относится к идентифицирующим данным об описи			
ОД50 Тип документации по описи		Н	Типами документации могут быть: - управленческая; - научно-техническая; - документы по личному составу	0..1		

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД51 Данные о согласовании описи дел, документов	2 Данные об описи	Н	Сведения об описи дел как о документе	0..*n*	Смешан.	Если работа с описью происходила в СЭД, то данные о согласовании описи могут быть унаследованы из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения об описи могут быть представлены, как и для основного класса метаданных «Документы» — «Данные о согласованиях документа» (Д32 — Д45)
ОД52 Данные об утверждении описи дел, документов			Сведения об описи дел как о документе			Если работа с описью происходила в СЭД, то данные об утверждении описи могут быть унаследованы из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения об описи могут быть представлены, как и для основного класса метаданных «Документы» — «Данные об утверждении документа» (Д50 — Д56)
ОД53 Количество дел, ед. хр., в описи		О	Устанавливают на основании общего количества дел, ед. хр., в конкретной описи	1	Автомат.	—
ОД54 Количество экземпляров описи дел документов			Свидетельствует о количестве утвержденных (согласованных) экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения экземпляров описи дел		Ручной	
ОД55 Литерный номер дела в описи		Н	Указывают в том случае, если в процессе составления описи дел был пропущен порядковый номер при нумерации дел, ед. хр., но дело сформировано и включено в опись, то ему присваивают литерный номер	0..*n*		

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД56 Пропущенный номер дела в описи	2 Данные об описи	О	Указывают в том случае, если в процессе составления описи дел пропущен порядковый номер при нумерации дел, ед. хр., и дела, ед. хр., под таким номером в описи не существует	0..*n*	Ручной	—
ОД57 Идентификатор (UID) проверки наличия и состояния	2 Данные о процессе проверки наличия и состояния		Присваивается каждому факту проверки наличия и состояния	1	Смешан.	Может быть связан с метаданными основного класса метаданных «Процессы» — «Архивные процессы» — «Проверка наличия и состояния» — «Данные о процессе проверки наличия и состояния» — «Идентификатор проверки наличия и состояния» (П86)
ОД58 Наименование раздела в описи	3 Данные о разделе описи		Наименованиями разделов описи могут быть наименования структурных подразделений, функций организации	1..*n*	Ручной	—
ОД59 Идентификатор (UID), ед. хр.	4 Данные о деле, ед. хр.		Является внутрисистемным идентифицирующим номером для документов, ед. хр., вне зависимости от их носителя	1	Автомат.	
ОД60 Номер, ед. хр.			Порядковый номер, ед. хр., в рамках описи дел. Входит в идентифицирующие данные дела, ед. хр., в архиве			
ОД61 Архивный шифр дела, ед. хр.			Состоит из номера фонда, номера описи дел, номера дела, ед. хр. Входит в идентифицирующие данные дела, ед. хр., в архиве			
ОД62 Индекс дела			Индекс дела указывается в соответствии с номенклатурой дел, к которой относится дело, ед. хр.		Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» или «Данные о подразделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Индекс дела» (ОД19)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД63 Заголовок, ед. хр.	4 Данные о деле, ед. хр.	О	Заголовок дела, ед. хр., уточняется на основании заголовка дела по номенклатуре дел и служит для уточнения состава и характеристики документов в деле, ед. хр. В заголовок дела, ед. хр., также включается информация о номере тома, если под одним заголовком было сформировано несколько дел, ед. хр.. Входит в идентифицирующие данные дела, ед. хр., в архиве	1	Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» или «Данные о подразделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Заголовок дела» (ОД20)
ОД64 Дата первого документа, ед. хр.		ОУ	Является датой первого зарегистрированного документа, отнесенного к делу, ед. хр. Для дел, представляющих базы данных, — дата первой записи в базе данных. Для электронных документов указанный элемент метаданных не используется	0..1	Автомат.	—
ОД65 Дата последнего документа, ед. хр.			Является датой последнего зарегистрированного документа, отнесенного к делу. Для дел, представляющих базы данных, является датой последней записи в базе данных. Для электронных документов указанный элемент метаданных не используется			
ОД66 Количество листов ед. хр.			Указывается для дел, ед. хр., содержащих документы на бумажных носителях		Смешан.	
ОД67 Объем дела, ед. хр., Мбайт			Является суммарным объемом всех файлов электронных документов, включенных в электронные документы, ед. хр.		Автомат.	

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД68 Литерный номер листа	4 Данные о деле, ед. хр.	Н	Если при формировании дела на бумажном носителе пропущен порядковый номер листа, то ему присваивают литерный номер	0..*n*	Ручной	—
ОД69 Количество листов внутренней описи		ОУ	Если в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства и архивного дела для дела на бумажном носителе предусмотрено формирование внутренней описи, то указывают количество ее листов	0..1		
ОД70 Тип документации		Н	Типами документации по описи могут быть: - управленческая; - научно-техническая; - документы по личному составу	0..1	Смешан.	
ОД71 Вид носителя документов, ед. хр.		О	Видами носителей документов в деле (ед. хр.) могут быть: - бумажный; - электронный	1		
ОД72 Тип электронного носителя	5 Данные о носителе дела, ед. хр.	ОУ	Типами электронных носителей могут являться CD-, DVD-диски, флэш-накопители. Указывают только для электронных документов, записанных на физически обособленные носители	0..1	Ручной	
ОД73 Номер электронного носителя			Каждый физически обособленный носитель электронных документов даже при условии включения электронных документов, которые на нем записаны, в информационные системы, учитывают и хранят в течение установленного нормативного времени. Указывается только для электронных документов, записанных на физически обособленные носители		Смешан.	

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД74 Статус носителя	5 Данные о носителе дела, ед. хр.	ОУ	Физически обособленные электронные носители архивных электронных документов могут иметь статусы: - основной; - рабочий. Указывается только для электронных документов, записанных на физически обособленные носители	0..1	Ручной	—
ОД75 Срок хранения, ед. хр.	4 Данные о деле, ед. хр.	О	Сроками хранения единиц хранения могут быть: - постоянный; - 15 лет; - 15 лет ЭПК; - 25 лет; - 45 лет; - 50 лет; - 75 лет; - иные установленные сроки временного (св. 10 лет) сроков хранения	1	Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Срок хранения документов дела» (ОД23)
ОД76 Статья или пункт нормативного правового акта			Статья или пункт перечня документов со сроками хранения или иного нормативного правового акта, на основании которого установлен срок хранения документов дела			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Статья или пункт нормативного правового акта» (ОД24)
ОД77 Данные о нормативном правовом акте			Сведения о перечне со сроками хранения или ином нормативном правовом акте складывается из идентифицирующих метаданных этого нормативного документа			Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Данные о нормативном правовом акте» (ОД25)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД78 Особенности состояния, ед. хр.	4 Данные о деле, ед. хр.	ОУ	Особенностями состояния единиц хранения могут быть: - неисправимо повреждена; - утрачена; - и иные особенности. Указывают только в тех случаях, когда ед. хр. обладает подобными особенностями	0..*n*	Ручной	—
ОД79 Комментарий (примечание)		ОУ	При наличии у лиц, ответственных за формирование дел информации о делах, которая должна быть зафиксирована для упрощения работы с ними, предусматривается отдельный блок данных для внесения неструктурированной информации			
ОД80 Реестр (внутренняя опись) документов, отнесенных к делу, ед. хр.		О	Содержит сведения о каждом документе, отнесенном к делу, ед. хр., а также информацию о каждом документе	1	Автомат.	
ОД81 Порядковый номер документа по внутренней описи (реестру) дела, ед. хр.	5 Данные о документе, отнесенном к делу, ед. хр.		Определяют на основании хронологического признака для дел, содержащих документы на бумажном носителе, для которых предусмотрено формирование внутренней описи дела и для дел, ед. хр., содержащих электронные документы			
ОД82 Дата документа			Датой регистрации документа является фактическая дата присвоения ему регистрационного номера			Связана с основным классом метаданных «Документ» — «Идентифицирующие метаданные документа» — «Дата документа» (Д3)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД83 Регистрационный номер документа	5 Данные о документе, отнесенном к делу, ед. хр.	ОУ	Регистрационный номер документа представляет собой цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может быть дополнен цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)	0..*n*	Автомат.	Связан с основным классом метаданных «Документ» — «Идентифицирующие метаданные документа» — «Регистрационный номер документа» (Д4)
ОД84 Наименование вида документа			Наименование вида документа, определяющего его принадлежность к группе документов			Связано с основным классом метаданных «Документ» — «Идентифицирующие метаданные документа» — «Наименование вида документа» (Д16)
ОД85 Заголовок к тексту (аннотация) документа			Сведения о кратком содержании документа, его краткое описание			Связан с основным классом метаданных «Документ» — «Идентифицирующие метаданные документа» — «Заголовок к тексту (аннотация) документа» (Д2)
ОД86 Файлы электронного документа			Сведения о каждом файле ЭД. Указывается только для электронных документов			Связаны с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» (Д98 — Д105)
ОД87 Примечание (комментарий)			Дополнительные неструктурированные данные о документе, отнесенном к делу		Ручной	—
ОД88 Акты	1 Акты	—	Большинство ситуаций, отражающих состав и состояние документального и архивного фонда организации отражается в актах	—	—	

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД89 Вид акта	2 Данные об акте	О	Видами актов могут быть: - акт об утрате документов, дел; - акт проверки наличия и состояния архивных документов; - акт о технических ошибках в учетных документах; - акт об обнаружении архивных документов; - акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; - акт о неисправимых повреждениях архивных документов; - акт о выдаче дел во временное пользование; - акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов; - акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - акт приема-передачи архивных документов на хранение; - акт приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	1	Ручной	—
ОД90 Идентифицирующие данные об акте			Сведения об акте, как о документе		Смешан.	Если работа с актом происходила в СЭД, то идентифицирующие данные могут быть унаследованы из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения об акте могут быть представлены как и для основного класса метаданных «Документы» — «Идентифицирующие метаданные документа» (Д1 — Д5)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД91 Данные о согласовании акта	2 Данные об акте	Н	Сведения о согласовании акта, как документа	0..*n*	Смешан.	Если работа с актом происходила в СЭД, то данные о согласовании акта могут быть унаследованы из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения об акте могут быть представлены как и для основного класса метаданных «Документы» — «Данные о согласованиях документа» (Д32 — Д45)
ОД92 Данные об утверждении акта			Сведения об утверждении акта, как документа			Если работа с актом происходила в СЭД, то данные об утверждении акта могут быть унаследованы из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения об акте могут быть представлены как и для основного класса метаданных «Документы» — «Данные об утверждении документа» (Д50 — Д56)
ОД93 Данные о подписании акта			Сведения о подписании акта, как документа			Если работа с актом происходила в СЭД, то данные о подписании могут быть унаследованы из электронной регистрационной карточки, также на этом уровне сведения об акте могут быть представлены как и для основного класса метаданных «Документы» — «Данные о подписании документа» (Д46 — Д49)
ОД94 Номер фонда	3 Данные об описи	ОУ	Используется в том случае, если действия, отраженные в акте, касались действий с архивными документами организации, являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива	0..1		Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер фонда» (ОД44)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД95 Год начала описи	3 Данные об описи	ОУ	Используется в том случае, если в установленной форме акта фигурируют данные о годе начала описи	0..1	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Год начала описи» (ОД45)
ОД96 Год завершения описи			Используется в случае, если в установленной форме акта фигурируют данные о завершения описи			Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Год завершения описи» (ОД46)
ОД97 Номер описи			Используется в том случае, если действия, отраженные в акте, касались описей и (или) дел, ед. хр., включенных в описи		Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер описи» (ОД47)
ОД98 Наименование описи дел, документов			Используется в том случае, если наименование описи дел, документов фигурирует в установленной форме акта			Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Наименование описи дел, документов» (ОД49)
ОД99 Номер, ед. хр.	3 Данные о деле, ед. хр.		Используется в том случае, если действия, отраженные в акте, касались дел, ед. хр., включенных в описи	0..*n*		Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Номер, ед. хр.» (ОД60)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД100 Заголовок, ед. хр.	3 Данные о деле, ед. хр.	ОУ	Используют в том случае, если действия, отраженные в акте, касались дел, ед. хр., включенных в описи	0..*n*	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Заголовок, ед. хр.» (ОД63)
ОД101 Архивный шифр дела, ед. хр.			Используют в том случае, если действия, отраженные в акте, касались дел, ед. хр., включенных в описи			Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Архивный шифр дела, ед. хр.» (ОД61)
ОД102 Индекс дела	3 Данные о деле		Используют в том случае, если действия, отраженные в акте, касались дел, включенных в номенклатуру дел			Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» или «Данные о подразделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Индекс дела» (ОД19)
ОД103 Заголовок дела			Используют в том случае, если действия, отраженные в акте, касались дел, включенных в номенклатуру дел		Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о номенклатуре дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» или «Данные о подразделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Заголовок дела» (ОД20)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД104 Количество листов дела, ед. хр.	3 Данные о деле, ед. хр.	ОУ	Используют в том случае, если действия, отраженные в акте, касались дел, ед. хр., включенных в описи	0..*n*	Автомат.	Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Количество листов, ед. хр.» (ОД66)
ОД105 Объем дела, ед. хр., Мбайт			Используют в том случае, если действия, отраженные в акте, касались электронных дел, ед. хр., включенных в описи			Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Объем дела, ед. хр., Мбайт» (ОД67)
ОД106 Предыдущий суммарный объем электронных документов в деле, ед. хр.			Используют в том случае, если действия, отраженные в акте, касались дел, ед. хр., включенных в описи, и действия, выполненные на основании акта, повлекли изменение показателя объема дела, ед. хр.			Может быть связан с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Объем дела, ед. хр., Мбайт» (ОД67)
ОД107 Идентифицирующие сведения агрегации документов	3 Данные об агрегациях документов	Н	Указывают в том случае, если некоторая совокупность документов, формирование которой предусмотрено в рамках выполнения организационной функции или процесса, фигурирует в акте			—
ОД108 Идентифицирующие данные документа	4 Данные о документе	ОУ	Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались документов			Связаны с основным классом метаданных «Документы» — «Идентифицирующие метаданные документа» (Д1 — Д5)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД109 Наименование файла	5 Данные о файлах документа	ОУ	Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов	0..1	Автомат.	Связано с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Наименование файла электронного документа» (Д99)
ОД110 Размер файла			Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов			Связан с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Объем файла электронного документа» (Д102)
ОД111 Предыдущий размер файла			Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов			Связан с метаданными основного класса «Документ» — «Архивные метаданные» — «Данные о санкционированных изменениях» — «Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение» — «Предыдущий размер файла» (Д133)
ОД112 Дата последнего изменения файла			Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов			Связана с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Дата последнего изменения файла электронного документа» (Д104)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД113 Предыдущая дата последнего изменения файла	5 Данные о файлах документа	ОУ	Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов	0..1	Автомат.	Связана с метаданными основного класса «Документ» — «Архивные метаданные» — «Данные о санкционированных изменениях» — «Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение» — «Предыдущая дата последнего изменения файла» (Д134)
ОД114 Время последнего изменения файла			Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов			Связано с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Время последнего изменения файла электронного документа» (Д105)
ОД115 Предыдущее время последнего изменения файла			Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов			Связано с метаданными основного класса «Документ» — «Архивные метаданные» — «Данные о санкционированных изменениях» — «Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение» — «Предыдущее время последнего изменения файла» (Д135)
ОД116 Формат файла			Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов			Связан с основным классом метаданных «Документ» — «Технические данные о документе» — «Файлы электронного документа» — «Данные о файле электронного документа» — «Формат файла электронного документа» (Д101)

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/ способ ввода	Связи
ОД117 Предыдущий формат файла	5 Данные о файлах документа	ОУ	Указывают в том случае, если действия, отраженные в акте, касались файлов документов	0..1	Автомат.	Связан с метаданными основного класса «Документ» — «Архивные метаданные» — «Данные о санкционированных изменениях» — «Данные о файлах, в отношении которых произошло изменение» — «Предыдущий формат файла» (Д136)
ОД118 Классификатор видов документов	1 Классификатор видов документов	—	Каждая организация может разработать альбомы, перечень (перечни) видов документов, которые образуются в ее деятельности для обеспечения полностью прослеживаемых и подконтрольных процессов документирования в организации	—	—	—
ОД119 Наименование вида документа	2 Данные о виде документа	О	Каждый вид документа, создаваемый в организации, учитывается отдельно	1	Ручной	
ОД120 Принадлежность к документопотоку			Виды документов связаны с документопотоками, которые, в свою очередь, могут быть связаны с организационными функциями, порядком работы с конкретным видом документа			
ОД121 Принадлежность к тематическому рубрикатору	3 Данные о классификации	ОУ	Вид документа может быть привязан к рубрике тематического рубрикатора, в том случае, если он используется в организации для специальной классификации документов по вопросам, темам и пр.	0..1		
ОД122 Учетное значение функции		Н	Установление принадлежности вида документа к конкретной организационной функции позволяет выделить виды документов, сопровождающие определенную деятельность		Смешан.	

Продолжение таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД123 Наименование функции	3 Данные о классификации	Н	Установление принадлежности вида документа к конкретной организационной функции позволяет выделить виды документов, сопровождающие определенную деятельность	0..1	Смешан.	—
ОД124 Наименование процесса			Установление принадлежности вида документа к конкретному организационному процессу позволяет выделить виды документов, сопровождающие определенную деятельность			
ОД125 Учетное значение процесса			Установление принадлежности вида документа к конкретному организационному процессу позволяет выделить виды документов, сопровождающие определенную деятельность			
ОД126 Наименование классификатора			Связь с отдельным общероссийским или локальным классификатором		Ручной	
ОД127 Код формы/код вида документа	2 Данные о форме документа		Значение в связи с отдельным общероссийским или локальным классификатором			
ОД128 Ссылка на шаблон			Ссылка на электронный шаблон, на основании которого работники организации могут создавать документы			
ОД129 Срок хранения	2 Данные о виде документа	О	Указывается срок хранения, установленный в нормативных правовых актах Российской Федерации	1	Смешан.	

Окончание таблицы Б.2

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
ОД130 Идентификатор (UID) срока хранения	2 Данные о сроке хранения вида документа	Н	Идентификатор срока хранения устанавливается по реестру видов документов	0..1	Смешан.	—
ОД131 Наименование органа государственного управления, издавшего нормативный документ			Указывают для представления информационно-справочной информации о нормативном правовом акте, устанавливающем срок хранения для конкретного вида документа			
ОД132 Дата утверждения			Указывают для представления информационно-справочной информации о нормативном правовом акте, устанавливающем срок хранения для конкретного вида документа			
ОД133 Номер нормативного документа			Указывают для определения нормативного правового акта, устанавливающего срок хранения для конкретного вида документа			
ОД134 Заголовок нормативного документа	2 Данные о сроке хранения вида документа		Указывают для представления информационно-справочной информации о нормативном правовом акте, устанавливающем срок хранения для конкретного вида документа			
ОД135 Пункт, часть или статья нормативного документа, которым(ой) вводится срок хранения			Указывают для представления информационно-справочной информации о нормативном правовом акте, устанавливающем срок хранения для конкретного вида документа			

Приложение В
(рекомендуемое)

Метаданные основных классов (сущностей) «Процессы» и «Участники (агенты)»

В таблицах В.1 и В.2 приведены метаданные основных классов (сущностей) «Процессы» и «Участники (агенты)» соответственно. Они и справочники информационных систем, составленные на их основании, не являются обязательными с точки зрения нормативных требований к составу метаданных о документах. В то же время их состав и взаимосвязи с элементами метаданных, приведенными в приложении Б, позволяют сформировать комплексное представление обо всех данных, использующихся при управлении документами в информационных системах.

Таблица В.1 — Метаданные основного класса метаданных «Процессы»

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П1 Организационные процессы	1 Организационные процессы	Содержит сведения о функциях, выполняемых в рамках деловой деятельности организации	—	Информацию, предназначенную для систематизации и установления требований к выполнению процессов, описывают на уровне схемы классификации процессов (ОД1 — ОД8)
П2 Идентификатор (UID) функции	2 Данные о функции	Является самостоятельным номером идентификации выполнения каждой функции в системе	Смешан.	—
П3 Учетное значение функции		Позволяет связать выполняемую функцию с принятой в организации схемой классификации рабочих процессов		Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Схема классификации рабочих процессов» — «Данные о функции» — «Учетное значение функции» (ОД5)
П4 Наименование функции		Является общим наименованием функции, которое может быть установлено в схеме классификации деловых процессов организации		Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Схема классификации рабочих процессов» — «Данные о функции» — «Наименование функции» (ОД4)
П5 Идентификатор (UID) процесса	3 Данные о процессе	Является самостоятельным номером идентификации выполнения каждого процесса в рамках каждой функции в системе		—
П6 Учетное значение процесса		Позволяет связать выполняемый процесс с принятой в организации схемой классификации рабочих процессов		Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Схема классификации рабочих процессов» — «Данные о функции» — «Данные о процессе» — «Учетное значение процесса» (ОД7)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П7 Наименование процесса	3 Данные о процессе	Является общим наименованием процесса, которое может быть установлено в схеме классификации деловых процессов организации	Смешан.	Может быть связано с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Схема классификации рабочих процессов» — «Данные о функции» — «Данные о процессе» — «Наименование процесса» (ОД6)
П8 Идентификатор (UID) агрегации документов по процессу	3 Данные о связанных документах по процессу (агрегации)	Является уникальным идентификатором агрегации документов, образовавшихся в ходе выполнения процесса. Может объединять ссылки на несколько идентификаторов документов в системе, описывать агрегации документов с точки зрения процесса. Например, в системе управления клиентами каждый отправляемый или поступающий от клиента документ наравне с делопроизводственными данными, приобретенными в процессе документооборота, может иметь отдельный набор метаданных, упрощающий работу специалистов отдельных областей деятельности. Научно-техническая документация передается по комплектам, которые также могут расцениваться как «агрегация документов»		—
П9 Идентификатор (UID) документа		Идентификатор связанного документа по процессу		
П10 Процессы документооборота	1 Процессы документооборота	Содержит сведения об описании типовых процессов работы с документами	—	
П11 Создание документа	2 Создание документа	Началом процесса создания документа является создание регистрационной карточки документа инициативным лицом. Завершением процесса создания документа является регистрация документа	—	

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П12 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о документе	Учетный внутрисистемный номер документа присваивается информационной системой в момент создания регистрационной карточки экземпляра основного класса «Документ»	Автомат.	Учетный внутрисистемный номер документа является идентифицирующими метаданными основного класса метаданных «Документ» (Д1)
П13 Дата создания документа	3 Данные о создании документа	Датой создания документа является фактическая дата создания экземпляра основного класса «Документ»		—
П14 Данные об исполнителе документа	3 Данные об исполнителе документа	Документы создаются исполнителями, что должно быть идентифицировано как на уровне метаданных документа, если вид документа подразумевает проставление реквизита «отметка об исполнителе», так и на уровне описания процесса в системе		Могут быть связаны с классом «Документ» — «Данные об исполнителе документа» — «ФИО исполнителя» (Д22)
П15 Согласование документа	2 Согласование документа	Согласование — это процедура оценки проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами. Данные о согласовании являются неотъемлемой частью документа. Согласование может инициироваться работником, подготовившим проект документа, или иным уполномоченным лицом. Согласование считается завершенным, после того как все участники согласования выразили позицию по проекту документа или после издания документа, которым согласование оформлено (письмо, решение, протокол)	—	—
П16 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о документе	Учетный внутрисистемный номер документа определяет конкретный документ, который направляется на согласование	Автомат.	Учетный внутрисистемный номер документа является идентифицирующими метаданными основного класса метаданных «Документ» (Д1)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П17 Данные об инициаторе согласования	3 Данные о процессе согласования документа	Лицо или система, направившие документ на согласование или определившие маршрут согласования документа	Автомат.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23)
П18 Плановая дата согласования		Предназначена для контроля согласования документа		—
П19 Вид согласования		Согласование может быть: - последовательным; - параллельным	Ручной	
П20 Идентификатор (UID) этапа согласования	4 Данные об этапе согласования документа	Каждый этап согласования может быть идентифицирован в рамках выполнения процесса	Автомат.	
П21 Дата этапа согласования		Каждый этап согласования сопровождается фактической датой его проведения		
П22 Наименование этапа согласования		Этапами согласования могут быть: - отправка на согласование; - переадресация согласования; - завершение согласования	Ручной	
П23 Данные о согласовании	3 Данные о процессе согласования документа	Сведения о согласовании, которые включают в метаданные документа	Смешан.	В процессе согласования документа формируют данные основного класса «Документ» — «Данные о согласованиях» (Д32 — Д45)
П24 Подписание документа	2 Подписание документа	Подписанием является заверение документа собственноручной или электронной подписью должностного лица. Документ передают на подписание по результатам согласования лицом, ответственным за создание документа. Процесс подписания считают завершенным после подписания документа уполномоченными лицами	—	—
П25 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о документе	Идентифицирует документ, который направляют на подписание	Автомат.	Учетный внутрисистемный номер документа является идентифицирующими метаданными основного класса метаданных «Документ» (Д1)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П26 Инициатор подписания	3 Данные о процессе подписания документа	Лицо или система, ответственные за создание документа	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23) или «Участники (агенты)» — «Информационные системы» — «Данные об информационной системе» (А27 — А29)
П27 Дата направления документа на подписание		Является контрольной датой, свидетельствующей об окончании работы исполнителя над проектом документа		—
П28 Данные о подписании документа		Сведения о подписании документа, которые включают в метаданные документа	Смешан.	В процессе подписания документа формируют данные основного класса метаданных «Документ» — «Данные о подписании документа» (Д46 — Д49)
П29 Утверждение документа	2 Утверждение документа	Утверждение является способом придания документу правового статуса. Утверждению подлежат такие документы, как: - акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами); - графики работ, отпусков, сменности; - должностные инструкции, должностные регламенты; - инструкции (технологические, по технике безопасности и др.); - методические рекомендации, методические указания, методики; - номенклатура дел организации и пр. Процесс утверждения начинается после подписания документа уполномоченными лицами (в случае личного утверждения документа). Процесс завершается после утверждения документа уполномоченным лицом или издания документа об утверждении	—	—

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П30 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о документе	Идентифицирует документ, который направляют на подписание	Автомат.	Учетный внутрисистемный номер документа является идентифицирующими метаданными основного класса метаданных «Документ» (Д1)
П31 Дата направления документа на утверждение	3 Данные о процессе утверждения	Является контрольной датой, свидетельствующей о том, что все заинтересованные лица осуществили подписание документа или работа над проектом утверждающего документа закончена		—
П32 Данные об утверждении документа		Сведения об утверждении, которые включают в метаданные документа	Смешан.	В процессе подписания документа формируют метаданные основного класса метаданных «Документ» — «Данные об утверждении документа» (Д50 — Д56)
П33 Прием, первичная обработка и отправка	2 Прием, первичная обработка и отправка	Прием и первичная обработка документов включает в себя проверку целостности, комплектности, проверку электронной подписи, сортировку и других документов при их поступлении в организацию	—	—
П34 Идентификатор (UID) процесса	3 Данные о процессе приема, первичной обработке и отправке документа	Позволяет идентифицировать каждый факт действий	Автомат.	
П35 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о документе	Предназначен для создания ссылки на принимаемый или отправляемый документ		Учетный внутрисистемный номер документа является идентифицирующими метаданными основного класса метаданных «Документ» (Д1)
П36 Идентификатор (UID) агрегации документов	3 Данные об агрегации документов	Данные об агрегации могут быть дополнены также необходимой информацией для получения или отправки документов	Ручной	—
П37 Регистратор	3 Данные о процессе приема, первичной обработки и отправке документа	Лицо или система, выполнившие прием или отправку документов и внесение регистрационно-учетных сведений об этих процессах в систему	Автомат.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23) или «Участники (агенты)» — «Информационные системы» — «Данные об информационной системе» (А27 — А29)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П38 Дата приема, первичной обработки или отправки	3 Данные о процессе приема, первичной обработке и отправке документа	Является датой фактических действий	Автомат.	—
П39 Порядковый (UID) номер поступления		Порядковый номер поступления присваивают каждому поступившему документу или агрегации документов		
П40 Порядковый (UID) номер отправки		Порядковый номер поступления присваивают каждому отправленному документу или агрегации документов		
П41 Данные об электронной подписи		В процессе приема электронных документов фиксируют данные об их электронных подписях	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Документ» — «Данные об электронных подписях» (Д57 — Д64)
П42 Данные о взаимодействии	3 Данные о взаимодействии	В процессе приема и отправки документов формируют метаданные документов об этих действиях		В процессе отправки или получения документа формируют данные основного класса метаданных «Документ» — «Данные о взаимодействии» (Д74)
П43 Регистрация	2 Регистрация	Регистрацией является присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о нем в регистрационно-учетную форму. Внутренние и исходящие документы, документы коллегиальных органов регистрируют после их подписания или утверждения. Входящие документов регистрируют после приема и первичной обработки документов или по результатам предварительного рассмотрения документов. Регистрацию считают завершенной после присвоения даты и регистрационного номера документу, а также включения всех обязательных регистрационно-учетных сведений, предусмотренных порядком работы с документами	—	—

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П44 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о документе	Учетный внутрисистемный номер документа присваивается в момент создания регистрационной карточки экземпляра основного класса метаданных «Документ». Процессы регистрации также идентифицируются в связи с конкретными документами	Автомат.	Учетный внутрисистемный номер документа является идентифицирующими метаданными основного класса метаданных «Документ» (Д1)
П45 Регистратор	3 Данные о процессе регистрации	Лицо, выполнившее внесение регистрационно-учетных сведений и включение документа в систему		Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23) или «Участники (агенты)» — «Информационные системы» — «Данные об информационной системе» (А27 — А29)
П46 Данные о дате и регистрационном номере документа		В процессе регистрации документу присваивают дату и регистрационный номер	Смешан.	В процессе регистрации документа формируют идентифицирующие метаданные основного класса метаданных «Документ» — «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» (Д3, Д4)
П47 Данные о классификации	3 Данные о процессе регистрации	В ходе регистрации документа ему присваивают классификационные данные, которые позволяют определить его принадлежность к документопотоку, организационному процессу, тематической группе и т. д.	Смешан.	В процессе регистрации документа могут формироваться данные «Документ» — «Данные о классификации» (Д75 — Д77)
П48 Предварительное рассмотрение, выдача поручений, исполнение, контроль	2 Предварительное рассмотрение, выдача поручений, исполнение, контроль	Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Процедура предварительного рассмотрения (для входящих документов) и дальнейшее движение документов в организации начинается после регистрации документа. Движение документа в организации завершается после исполнения всех поручений по документу	—	—

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П49 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	3 Данные о документе	Присваивается информационной системой в момент создания регистрационной карточки экземпляра основного класса «Документ»	Автомат.	Учетный внутрисистемный номер документа является идентифицирующими метаданными основного класса метаданных «Документ» (Д1)
П50 Перечень этапов прохождения	3 Данные о процессах предварительного рассмотрения, выдачи поручений, исполнения и контроля	Перечень этапов прохождения документа содержит данные о каждом этапе прохождения документа	—	—
П51 Идентификатор (UID) этапа	4 Данные об этапах предварительного рассмотрения, выдачи поручений, исполнения и контроля	Может являться внутрисистемным номером, присвоенным каждому из этапов	Автомат.	
П52 Наименование этапа		Этапами могут быть: - предварительное рассмотрение; - выдача поручений; - исполнение; - контроль; - помещение документа в дело	Ручной	
П53 Инициатор передачи документа внутри организации		Лицо или система, ответственные за передачу документа в рамках этапа	Смешан.	Может быть связан с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23) или «Участники (агенты)» — «Информационные системы» — «Данные об информационной системе» (А27 — А29)
П54 Дата передачи		Контрольная дата, свидетельствующая о начале выполнения следующего технологического этапа работы с документом	Ручной	—
П55 Срок выполнения этапа		Является типовым сроком выполнения этапа работы с документом. Может быть установлен в локальных нормативных актах организации		

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П56 Данные об этапах предварительного рассмотрения, выдачи поручений, исполнения и контроля	Данные об этапах предварительного рассмотрения, выдачи поручений, исполнения и контроля	В данные о результатах выполнения этапов включаются сведения, дополняющие метаданные документа	—	—
П57 Данные о резолюциях (поручениях)	5 Данные о поручении (резолюции) и контроле	В процессе выполнения этапов поручения (резолюции) формируют метаданные документа о результатах этих процессов	Смешан.	В процессе выдачи поручений, исполнения и контроля документа формируют метаданные основного класса метаданных «Документ» — «Данные о резолюциях (поручениях)» (Д78 — Д86)
П58 Данные о контроле		В процессе контроля этапов выполнения поручения формируют метаданные документа о результатах этих процессов		В процессе выдачи поручений, исполнения и контроля документа формируют метаданные основного класса метаданных «Документ» — «Данные о контроле» (Д86 — Д91)
П59 Данные о направлении документа в дело	4 Данные об этапах предварительного рассмотрения, выдачи поручений, исполнения и контроля	Установление связи документа с индексом дела и сроком хранения по номенклатуре дел возможно на любом этапе прохождения документа в организации после его регистрации. Указанные данные включают в метаданные документа	Смешан.	В процессе установления связи документа с делом формируются метаданные основного класса метаданных «Документ» — «Данные о сроке хранения документа» (Д108 — Д114)
П60 Использование	2 Использование	Началом использования документа или дела является подача запроса на доступ к нему или его регистрационно-учетным сведениям. Использование документа завершают после возвращения документа или дела (для подлинников документов на бумажном носителе), после предоставления копии документа или по истечении установленного на локальном нормативном уровне периода доступа к электронной регистрационной карточке документа, документу или электронному делу (для электронных документов и электронных копий документов)	—	—

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П61 Идентификационный номер (UID) запроса	3 Данные о процессе использования	Является системным номером запроса	Автомат.	—
П62 Лицо, подавшее запрос	4 Данные о запросе	Работник организации или внешний пользователь, подавший запрос на использование документа или дела, находящихся на оперативном хранении	Смешан.	Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23) или «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» (А32, А37, А38, А40)
П63 Дата подачи запроса		Является датой регистрации запроса на выдачу документов или дел	Ручной	—
П64 Наименование видов и этапов использования		Видами и этапами использования могут быть: - предоставление доступа к электронной регистрационной карточке; - предоставление доступа к электронной регистрационной карточке и документу; - предоставление подлинника документа; - предоставление копии документа; - ограничение доступа к электронной регистрационной карточке и документу; - возврат подлинника документа		
П65 Лицо, выполнившее запрос		Лицо, предоставившее запрашиваемые сведения лицу, подавшему запрос	Смешан.	Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23)
П66 Дата выполнения запроса		Фактическая дата завершения работы по запросу может являться датой возврата документа или дела либо ограничением доступа к электронной регистрационной карточке документа или документу в системе	Ручной	—
П67 Идентифицирующие метаданные документа		Запрос на использование может относиться к одному документу или нескольким документам	Смешан.	Данные, на основании которых документ может быть идентифицирован, относятся к основному классу метаданных «Документ» — «Идентифицирующие метаданные» (Д1 — Д5)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П68 Индентифицирующие метаданные дела	4 Данные о запросе	Запрос на использование может относиться к делу	Смешан.	Данные, на основании которых дело может быть идентифицировано, относятся к основному классу метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» (ОД19, ОД20)
П69 Отбор документов для передачи на хранение	2 Отбор документов для передачи на хранение	Документы хранят в течение установленных сроков хранения. Документы временных (св. 10 лет) и постоянного срока хранения передают на хранение в архив организации. Процедуры отбора таких документов для их передачи на хранение начинают по истечении не менее одного и не позднее трех лет с момента завершения дел, к которым они относятся, в делопроизводстве. В пределах указанного периода организации вправе самостоятельно принимать решение о сроках подготовки дел к передаче на хранение. Процедура передачи документов на хранение завершается после утверждения годового раздела описи дел и после фактической передачи дел на хранение	—	—
П70 Идентификатор (UID) передачи документов на хранение	3 Данные о процессе передачи документов на хранение	Является системным номером передачи документов	Ручной	
П71 Идентификатор (UID) этапа передачи	4 Данные об этапе передачи документов	Является системным номером этапа передачи документов	Автомат.	
П72 Этап передачи		Этапами передачи могут быть: - подготовка дел к передаче на хранение; - согласование описей дел экспертной комиссией; - прием дел на хранение; - завершение приема дел на хранение	Ручной	
П73 Дата начала этапа передачи		Дата начала этапа передачи свидетельствует о начале работы по этапу		

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П74 Дата окончания этапа передачи	4 Данные об этапе передачи документов	Дата окончания передачи свидетельствует об окончании работы по этапу	Ручной	—
П75 Данные о делах, подлежащих передаче	3 Данные о процессе передачи документов на хранение	Данные о делах, подлежащих передаче в соответствии с номенклатурой дел	Смешан.	К таким данным могут относиться метаданные основного класса метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» (ОД19, ОД20, ОД23, ОД33, ОД35)
П76 Данные о сформированных ед. хр.		Данные о делах, ед. хр., которые были включены в опись дел		Связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» (ОД57, ОД59, ОД60)
П77 Данные об описи		Данные об описи(ях) дел, сформированных для передачи дел, ед. хр.		Связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» (ОД45 — ОД47)
П78 Данные о лице, принявшем документы на хранение		Лицо, ответственное за хранение архивных документов организации	Автомат.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23)
П79 Отбор документов для передачи на уничтожение	2 Отбор документов для передачи на уничтожение	Документы по истечении сроков их хранения передают на уничтожение. Началом для процесса уничтожения документов является дата истечения срока хранения. Завершением процесса уничтожения является утверждение акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и фактическое уничтожение дел	—	—
П80 Дата истечения срока хранения	3 Данные о процессе передачи документов на уничтожение	Является контрольной датой, предназначенной для начала отбора дел на уничтожение	Автомат.	Может быть связана с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Дата истечения срока хранения» (ОД35)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П81 Данные о делах, подлежащих уничтожению	3 Данные о процессе передачи документов на уничтожение	Представляют собой совокупность данных о делах, срок хранения которых истек	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные о разделе номенклатуры дел» — «Данные о деле» — «Индекс дела», «Срок хранения документов дела», «Статья или пункт нормативного правового акта», «Данные о нормативном правовом акте» (ОД19, ОД20, ОД23, ОД24, ОД25)
П82 Данные, ед. хр., подлежащих уничтожению		Представляют собой совокупность данных о делах, ед. хр., включенных в описи, срок хранения которых истек	—	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Номенклатура дел» — «Данные об описи» — «Данные о разделе описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Архивный шифр дела, ед. хр.», «Срок хранения документов дела», «Статья или пункт нормативного правового акта», «Данные о нормативном правовом акте» (ОД61, ОД75, ОД76, ОД77)
П83 Данные об акте		Данные об акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Акты» — «Данные об акте» (ОД90)
П84 Архивные процессы	1 Архивные процессы	Хранение документов, включенных в архивный фонд организации, сопровождается нормативно установленными действиями и процедурами	—	—

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П85 Проверка наличия и состояния	2 Проверка наличия и состояния	Проверка наличия и состояния является нормативно установленной процедурой обеспечения сохранности архивных документов организации. Началом процесса проведения проверки наличия и состояния служит истечение нормативно установленного срока проведения проверки — не менее одного раза за 10 лет для документов на бумажном носителе и не менее одного раза за год для электронных документов. Проверка наличия и состояния также может быть проведена перед передачей архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив, после перемещения архивных документов, после чрезвычайных ситуаций или проникновения в хранилище посторонних лиц, при смене руководителя организации или лица, ответственного за архив, и пр. Проверку наличия и состояния считают завершенной после утверждения акта о проверке наличия и состояния архивных документов	—	—
П86 Идентификатор (UID) проверки наличия и состояния	3 Данные о процессе проверки наличия и состояния	Присваивается информационной системой каждому факту проверки наличия и состояния	Автомат.	
П87 Плановая дата проверки		Устанавливается информационной системой на основании исчисления времени после приема документов на хранение или после истечения контрольного срока после даты завершения последней проверки. При наличии в организации плана проверок дату начала проверки устанавливают на его основании		
П88 Дата начала проверки		Является фактической датой начала процесса	Ручной	

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П89 Проверяющие лица	3 Данные о процессе проверки наличия и состояния	Процесс проверки наличия и состояния подразумевает наличие нескольких участников, выполняющих эту работу. Каждый участник должен быть идентифицирован	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23)
П90 Данные об описи	3 Данные об описях	В ходе проверки наличия и состояния документы проверяют в связи с описями дел		Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер фонда» и «Номер описи» (ОД96, ОД97)
П91 Данные о делах, ед. хр.	4 Данные о делах, ед. хр., подлежащих проверке	В ходе проверки наличия и состояния могут быть выявлены недостатки технического состояния или описания дел, ед. хр., в этом случае информация о них должна быть зафиксирована в связи с выявленными недостатками		Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер, ед. хр.» (ОД99)
П92 Сведения о документе	5 Данные о документах, отнесенных к делам, ед. хр., подлежащим проверке	В ходе проверки наличия и состояния могут быть выявлены недостатки технического состояния документов, в этом случае информация о них должна быть зафиксирована в связи с выявленными недостатками		Могут быть связаны с основным классом метаданных «Документ» — «Идентифицирующие метаданные документа» — «Учетный внутрисистемный номер документа», «Заголовок к тексту (аннотация) документа», — «Дата документа», — «Регистрационный номер документа» (Д1 — Д4)
П93 Выявленные недостатки	3 Данные о процессе проверки наличия и состояния	Недостатками, выявленными в рамках проверки наличия и состояния, могут быть: - технические ошибки; - отсутствие документов; - наличие вредителей; - неудовлетворительное физическое состояние носителей; - наличие неисправимых повреждений; - невозможность воспроизведения электронных документов	Ручной	—
П94 Данные об акте — основании для устранения недостатков		Представляют идентифицирующие данные об акте, послужившем основанием для внесения изменений в учетные показатели документов и дел, ед. хр.	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Акты» — «Данные об акте» (ОД90)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П95 Дата завершения проверки	3 Данные о процессе проверки наличия и состояния	Является датой регистрации акта проверки наличия и состояния документов	Ручной	—
П96 Внесение изменений в учетные документы	2 Внесение изменений в учетные документы	При обеспечении архивного хранения могут быть выявлены ошибки или произведены процедуры, которые повлекли за собой внесение изменений в учетные документы. Началом процесса является обнаружение задокументированных недостатков, выявленных в процессе проверки наличия и состояния. Завершением процесса является завершение всех процедур, предусмотренных для устранения недостатков	—	
П97 Данные об описи	3 Данные об описи	Изменения касаются описей дел, документов, каждая опись должна быть идентифицирована	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер фонда», — «Номер описи» и «Наименование описи дел, документов» (ОД96 — ОД98)
П98 Данные о деле, ед. хр.	4 Данные о деле, ед. хр.	Изменения могут касаться дел, ед. хр., включенных в описи дел, документов, каждое дело, ед. хр., должно быть идентифицировано		Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Номер, ед. хр.», «Заголовок, ед. хр.», «Архивный шифр дела, ед. хр.» (ОД99 — ОД101)
П99 Данные об акте	3 Данные об акте	Все изменения в учетные документы вносят на основании актов	Автомат.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Акты» — «Данные об акте» (ОД90)
П100 Идентификатор (UID) факта внесения изменений	3 Данные о процессе внесения изменений	Предназначен для идентификации конкретного факта внесения изменений		—

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П101 Дата внесения изменений	3 Данные о процессе внесения изменений	Фактическая дата внесения изменений в учетные документы	Ручной	—
П102 Лицо, ответственное за внесение изменений		Представляет сведения о работнике, выполнившем устранение недостатков	Смешан.	Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23)
П103 Использование архивных документов	2 Использование архивных документов	Документы, находящиеся в архиве организации, могут быть использованы как работниками организации, так и внешними пользователями, если иное не предусмотрено на законодательном уровне. Началом процесса использования является подача заявки работником или пользователем на выдачу архивных документов или предоставление информации. Завершением процесса использования является исполнение запроса	—	—
П104 Идентификатор (UID) запроса	3 Данные о процессе использования	Каждый запрос должен быть идентифицирован	Автомат.	
П105 Лицо, подавшее запрос	4 Данные об основании запроса	Работник организации или внешний пользователь, подавший запрос на использование документа или дела, ед. хр., находящихся на хранении в архиве организации	Ручной	Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23) или «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» (А32, А37, А38, А40)
П106 Дата подачи запроса		Является датой регистрации документа-запроса на выдачу документов или дел, ед. хр., архивных справок, архивных выписок или архивных копий	Смешан.	—
П107 Регистрационный номер запроса		Является регистрационным номером документа-запроса на выдачу документов или дел, ед. хр., архивных справок, архивных выписок или архивных копий		

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П108 Документ — основание запроса	4 Данные об основании запроса	Видами документов могут быть: - служебные записки (внутри организации); - акты о выдаче дел во временное пользование; - письма (обращения граждан)	Смешан.	—
П109 Наименование видов и этапов использования	3 Данные о процессе использования	Видом использования архивных документов может быть выдача: - дел, ед. хр.; - копий документов для внутреннего пользования; - архивных копий; - архивных справок; - архивных выписок	Ручной	
П110 Лицо, выполнившее запрос		Лицо, предоставившее запрашиваемые сведения лицу, подавшему запрос		Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23)
П111 Дата выполнения запроса		Фактическая дата завершения работы по запросу. Может являться датой возврата документа или дела, ед. хр., датой архивной справки, архивной выписки или архивной копии		—
П112 Идентифицирующие метаданные документа		Если запрос касался одного или нескольких документов, каждый из них должен быть идентифицирован в рамках выполнения запроса	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Документ» — «Идентифицирующие метаданные документа» — «Учетный внутрисистемный номер документа», «Заголовок к тексту (аннотация) документа», — «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» (Д1 — Д4)
П113 Индентифицирующие метаданные дела	3 Данные о процессе использования	Если запрос касался одного или нескольких дел, ед. хр., каждое из них должно быть идентифицировано в рамках запроса	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Данные о деле, ед. хр.» — «Номер, ед. хр.», «Заголовок, ед. хр.», «Архивный шифр дела, ед. хр.» (ОД99 — ОД101)

Продолжение таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П114 Лицо, получившее дело	3 Данные о процессе использования	Лицом, получившим дело, может являться представитель юридического лица, запросившего выдачу дела во временное пользование	Ручной	Может быть связано с основным классом метаданных «Участники (агенты)» — «Работники организации» — «Данные о работнике организации» (А21 — А23) или «Участники (агенты)» — «Внешние контрагенты» (А32, А37, А38, А40)
П115 Дата получения дела		Является фактической датой выдачи дела, ед. хр., во временное пользование		—
П116 Дата возврата		Является фактической датой возврата дела, ед. хр., в архив организации		
П117 Состояние выдаваемого дела		Определяют по результатам полистной проверки наличия и состояния документов перед выдачей		
П118 Состояние возвращенного дела		Определяют по результатам полистной проверки наличия и состояния документов после возврата		
П119 Передача архивных документов на постоянное хранение	2 Передача архивных документов на постоянное хранение	По истечении законодательно установленных сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях — источниках комплектования документы передают в государственный или муниципальный архив. Началом процесса является плановая дата передачи, установленная на основании плана приема-передачи, утвержденного руководителем государственного (муниципального) архива, или на основании договора с архивным учреждением. Процесс считают завершенным после передачи всех документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	—	

Окончание таблицы В.1

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/способ ввода	Связи
П120 Данные об описи	3 Данные об описи	Формой акта приема-передачи архивных документов на хранение предусмотрено указание описей, учитывающих все передаваемые дела, ед. хр.	Смешан.	Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Реестр описей» — «Данные об описи» — «Номер фонда», «Номер описи» и «Наименование описи дел, документов» (ОД96 — ОД98)
П121 Данные об акте		Каждый акт, на основании которого производят передачу, должен быть идентифицирован		Могут быть связаны с основным классом метаданных «Организационные документы» — «Акты» — «Данные об акте» (ОД90)
П122 Плановая дата передачи	3 Данные о процессе передачи	Может быть использована для уведомления работника организации о начале подготовки дел, ед. хр., для передачи в государственный (муниципальный) архив	Автомат.	—
П123 Дата передачи		Является фактической датой передачи дел, ед. хр., в государственный (муниципальный) архив	Ручной	

Таблица В.2 — Метаданные основного класса метаданных «Участники (агенты)»

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/ способ ввода	Связи
А1 Организация	1 Организация	Сведения об организации, которые предназначены для оформления документов. Их состав может быть расширен в зависимости от нужд организации. Филиалы организаций, являющиеся самостоятельными юридическими лицами, также могут описываться набором метаданных об организации	—	—
А2 Идентификатор (UID) организации	2 Данные об организации	Идентификатор организации является техническим учетным идентификатором, который может применяться в информационных системах, обеспечивающих деятельность нескольких организаций, во взаимодействии информационных систем	Автомат.	
А3 Полное наименование организации		Полное наименование организации используют в электронных шаблонах и документах	Ручной	

Продолжение таблицы В.2

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/ способ ввода	Связи
А4 Сокращенное наименование организации	2 Данные об организации	Сокращенное наименование организации используют в электронных шаблонах и документах	Ручной	—
А5 Наименование населенного пункта	3 Справочные данные об организации	Наименование населенного пункта, выделенное в отдельное значение данных, позволяет обеспечивать заполнение информации о месте составления (издания) документа		
А6 Почтовый адрес организации		Используется для заполнения данных об авторстве исходящих документов		
А7 Адрес электронной почты				
А8 Номер телефона организации				
А9 ОКПО				
А10 ОГРН				
А11 ИНН/КПП				
А12 Структурные подразделения, коллегиальные органы, рабочие группы	1 Структурные подразделения, коллегиальные органы, рабочие группы	Сведения о каждой структурной единице организации или коллегиальном органе	—	
А13 Наименование структурного подразделения, коллегиального органа, рабочей группы	2 Данные о структурном подразделении, коллегиальном органе, рабочей группе	Используют для оформления бланков документов. Наименование структурного подразделения может быть указано на основании структуры организации, штатного расписания, при их наличии. Относится к идентифицирующим данным	Ручной	
А14 Идентификатор (UID) структурного подразделения, коллегиального органа, рабочей группы		Является учетным номером, используемым в рамках структуры организации, применяемым в номенклатурах дел, построенных по структурному признаку. Также это может быть внутрисистемный учетный номер. Относится к идентифицирующим данным	Смешан.	

Продолжение таблицы В.2

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/ способ ввода	Связи
A15 Почтовый адрес структурного подразделения	3 Справочные данные о структурном подразделении	Используется для заполнения данных об авторстве исходящих документов	Ручной	—
A16 Наименование населенного пункта		Наименование населенного пункта, выделенное в отдельное значение данных, позволяет обеспечивать заполнение информации о месте составления (издания) документа		
A17 Адрес электронной почты		Используется для заполнения данных об авторстве исходящих документов		
A18 Номер телефона		Используется для заполнения данных об авторстве исходящих документов		
A19 Наименование должности, роли	3 Данные о должностном составе структурного подразделения, ролях в деятельности коллегиального органа, рабочей группы	В рамках каждой структурной единицы должны быть определены должности и (или) роли работников		
A20 Работники организации	1 Работники организации	Сведения о каждом работнике организации, предназначенные для формирования метаданных об авторстве, согласовании, утверждении, исполнении и подписании документа, а также для определения пользовательских ролей в информационной системе	—	
A21 Идентификатор (UID) работника	2 Данные о работнике организации	Идентификатором работника является внутрисистемный учетный номер работника. Относится к идентифицирующим данным	Ручной	
A22 Наименование должности работника организации, роли в коллегиальном органе, рабочей группе		Наименование должности работника организации связано с его должностью и (или) ролью в рамках структурного подразделения или коллегиального органа. Относится к идентифицирующим данным		
A23 ФИО работника организации	2 Данные о работнике организации	ФИО работника используют для заполнения реквизитов документов, идентификации действий конкретных работников в рамках информационной системы. Может быть предусмотрено несколько отдельных значений, позволяющих идентифицировать работника организации как пользователя, адресата, как подписанта (визирующее лицо). Относится к идентифицирующим данным		

Продолжение таблицы В.2

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/ способ ввода	Связи
А24 Номер телефона работника	3 Справочные данные о работнике организации	Может быть использован для формирования реквизита «отметка об исполнителе документа» в электронных шаблонах	Ручной	—
А25 Адрес электронной почты работника				
А26 Права работника организации	2 Права работника организации	Могут быть связаны с системными объектами, действиями в информационной системе, позволяющими охарактеризовать ролевую модель работника организации в рамках информационной системы		
А27 Информационные системы	1 Информационные системы	В ходе выполнения ряда автоматизированных процессов может потребоваться идентификация информационной системы в качестве «Участника (агента)», в таком случае она должна быть идентифицирована	—	
А28 Идентификатор (UID) информационной системы	2 Данные об информационной системе	Идентификатором информационной системы может служить внутрисистемный технический учетный номер	Автомат.	
А29 Наименование информационной системы		Наименование информационной системы относится к идентификационным данным об информационной системе	Ручной	
А30 Внешние контрагенты	1 Внешние контрагенты	Внешними контрагентами могут выступать юридические лица (организации) и физические лица (граждане)		
А31 Данные об организациях-адресатах	2 Данные об организациях-адресатах	Сведения, позволяющие обеспечить работников организации достаточной информацией об иных организациях, а также предназначенные для автоматизированного заполнения реквизитов «адресат» и «наименование организации — автора документа» (если документ издается совместно несколькими организациями)		
А32 Полное наименование организации	3 Данные об организации-адресате	Полное наименование организации используют в электронных шаблонах и документах		
А33 Сокращенное наименование организации		Сокращенное наименование организации используют в электронных шаблонах и документах		
А34 Наименование населенного пункта		Наименование населенного пункта, выделенное в отдельное значение данных, позволяет обеспечить заполнение информации о месте составления (издания) документа		

Окончание таблицы В.2

Код и наименование	Уровень	Описание	Метод/ способ ввода	Связи
А35 Почтовый адрес организации	3 Данные об организации-адресате	Адрес, по которому можно осуществить отправку корреспонденции	Ручной	—
А36 Адрес электронной почты		Запись, идентифицирующая почтовый ящик организации, для отправки сообщений электронной почты		
А37 ФИО представителя		ФИО должностного лица организации — представителя организации		
А38 Должность представителя		Наименование должности представителя организации		
А39 Данные о физических лицах — адресатах	2 Данные о физических лицах — адресатах	Сведения, позволяющие обеспечить работников организации достаточной информацией о гражданах		
А40 ФИО гражданина	3 Данные о физическом лице — адресате	ФИО физического лица — адресата		
А41 Почтовый адрес гражданина		Адрес, по которому можно осуществить отправку корреспонденции физическому лицу		
А42 Адрес электронной почты гражданина		Запись, идентифицирующая почтовый ящик физического лица, для отправки сообщений электронной почты		

Приложение Г
(справочное)

Рекомендуемый состав метаданных документов в зависимости от носителя

С точки зрения нормативно-правовой базы Российской Федерации под электронным документом понимается: «документированная информация, представленная в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах» [2].

При этом для корректного управления документами следует различать статус той формы, в которой он включен в СЭД, СХЭД и иные информационные системы, в которых обеспечивается управление документами. В таблице Г.1 приведены ссылки на элементы метаданных в зависимости от статуса документа.

Таблица Г.1 — Ссылки на элементы метаданных документа в зависимости от его статуса

Статус документа	Ссылка на элементы
Документ на бумажном носителе	Д1 — Д56. Д65 — Д95 (Д95 — значение «бумажный»). Д106 — Д120. Д122 — Д131
Электронная копия документа	Д1 — Д56. Д65 — Д95 (Д95 — значение «бумажный»). Д98 — Д100. Д106 — Д120. Д122 — Д131
Электронный документ	Д1 — Д124 (Д95 — значение «электронный»). Д127 — Д137
Цифровая копия архивного документа	Д1 — Д5. Д16. Д24, Д25. Д95 (при необходимости, значение — «бумажный», если видов носителей больше, то предлагаемые в Д95 значения расширяются). Д98 — Д100. Д106 — Д120. Д122 — Д137

Приложение Д
(справочное)

Перечень выходных форм информационных систем управления документами

В состав выходных форм информационных систем управления документами в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства должны быть включены:

- электронная регистрационная карточка документа — согласно [3] (пункт 4.2), [4] (пункты 5.52—5.54);
- архивная учетная форма дела — согласно [1] (пункт 4.7), [5] (пункт 138);
- архивная учетная форма описи дел, документов — согласно [1] (пункт 4.7), [5] (пункт 138);
- классификатор (справочник) номенклатура дел — согласно [3] (пункт 4.10), [5] (пункт 10);
- карточка акта — согласно [1] (пункты 4.13, 4.25, 4.28 [1]);
- электронный реестр описей — согласно [1] (пункт 4.7), [5] (пункт 138);
- архивная учетная форма фонда — согласно [1] (пункт 4.7), [5] (пункт 138);
- электронная книга учета поступления и выбытия документов — согласно [1] (пункт 4.7), [5] (пункт 138).

Библиография

[1] Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69)

[2] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

[3] Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71)

[4] Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44)

[5] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77)

[6] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

УДК 00:004.422.63:004.01:004.451.5:006.354 ОКС 01.140.30

Ключевые слова: метаданные документов, электронные документы, управление документами, делопроизводство, система электронного документооборота, система хранения электронных документов

Редактор *Л.С. Зимилова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *О.В. Лазарева*
Компьютерная верстка *Е.А. Кондрашовой*

Сдано в набор 01.03.2024. Подписано в печать 18.03.2024. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 12,56. Уч.-изд. л. 10,68.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru