Управление документами. Современное состояние и перспективы

Кузнецов Сергей Львович, к.и.н.,
Главный редактор журнала
«Делопроизводство»

kouznets@yandex.ru

Изменение принципов работы

- Электронный документ как часть информационной системы: больничный, трудовая книжка, ПТС…
- Основные отличия электронного документа и электронного архива от традиционных.
- Документооборот: реальный и виртуальный
- Проблемы, проблемы, проблемы …

Роль службы ДОУ

- Организация работы руководителя
- Информационное обеспеение
- Документационное обеспечение

Информация

- Информация.
- Информация как основа управленческого решения.
- Фиксация информации в виде документа.
- Информационно-документационное обеспечение управления

Документооборот как зеркало системы управления

Место службы ДОУ

- Взаимодействие службы ДОУ и IT-службы
- Роль службы ДОУ при внедрении автоматизированных технологий управления документами.

Состояние нормативной правовой базы

Немного истории

- Начало автоматизации делопроизводства
- Системы электронного документооборота
- Федеральный закон от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ

ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002

ЭЦП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- подтверждена подлинность ЭЦП в электронном документе;
- ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Федеральная целевая программа «Электронная Россия»

(2002 – 2010 годы)

Утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.01.2002 № 65

(редакции 2006, 2009, 2010 гг.)

Программа предусматривает:

«перевод в электронную цифровую форму большей части документооборота, осуществляемого между хозяйствующими субъектами, органами государственной власти и органами местного самоуправления»

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» (ред. 23.06.2016)

Роль Росархива

- Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293
- (Положение о Федеральном архивном агентстве). Разрабатывает и утверждает:
- правила делопроизводства;
- типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;
- примерную инструкцию по делопроизводству

Постановление Правительства РФ от 12.08.2017 № 966

- мониторинг документооборота в федеральных органах исполнительной власти и их перехода на безбумажный документооборот
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения

Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (ред. от 21.07.2014)

Государственные органы

- С 31 декабря 2016 г.:
- Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (ред. от 21.07.2014) о переходе на обмен электронными документами при взаимодействии гос. органов

Распоряжение Правительства РФ

- от 11.06.2013 № 953-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса»» (ред. 20.08.2015), отм.расп. от 06.02.2016 № 174-р

- Отмена ограничений на использование электронных документов при взаимодействии предпринимателей и органов государственной власти

- Унификация форматов обмена данных при взаимодействии государства и предпринимателей с учетом международных стандартов

- Возможность использования электронных документов в суде

- Было:
- Внесение изменений в законодательство Российской Федерации, предусматривающих возможность архивирования документов, обязательных для сохранения на длительный срок, в электронном виде (в том числе электронных образов документов, скрепленных электронной подписью)

- установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях, предусматривающих основные требования по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе электронных документов, постоянного и временного сроков хранения

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 13.07.2015, тек. ред. от 25.11.2017),

- Статья 11.1. Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления
- Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления

Федеральный закон от 13.07.2015 № 263-ФЗ

- «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления»

Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ

- «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти»
- Изменения в Уголовно-процессуальный,
- Арбитражный процессуальный кодекс
- Гражданский процессуальный кодекс
- Кодекс административного судопроизводства и др.

Основы законодательства РФ о нотариате (с 2014 г.)

- 23) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 24) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу
- Использование электронных документов нотариусом

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009.№ 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред.26.12.2016)

МЭДО

- Межведомственный электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов и государственных корпораций

ГОСТ Р 53898-2013 (2010) «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

Правила обмена документами в электронном виде…

- Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 (ред. от 24.01.2017)
- Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р (Перечень видов документов)

- Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде
- приказ Минкомсвязи РФ и ФСО РФ от 27.05.2015 № 186/258

Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов российской федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде

Расп. Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р

Приём-передача в форме ЭД

- Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности.
- Документы по разработке проектов нормативных правовых актов
- Копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений, документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки) к ним, направляемые для ознакомления и исполнения

Приём-передача в форме ЭД

Переписка:

- по организационным вопросам деятельности
- о реализации решений межведомственных совещаний
- о разработке, об утверждении и о реализации стандартов качества предоставляемых услуг.
- по применению правил, инструкций, регламентов и рекомендаций
- об организации и о проведении межведомственных мероприятий

Приём-передача в форме ЭД

Переписка:

- о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, в том числе по вопросам:
  - информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота;
  - делопроизводства и архивного дела.
- Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения (после снятия с контроля)..

Приём-передача в форме ЭД

- Проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов, направляемые на предварительное согласование, и документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) к ним.
- Документы (справки, доклады, отчеты) о выполнении приказов, распоряжений.

ТЕРМИНОЛОГИЯ:

«Электронный документооборот» или «электронное делопроизводство» ?

СЭД

Делопроизводство и документооборот

- **документооборот**: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов (ГОСТ Р 7.0.8—2013)

Электронный документооборот

- Организация работы с документами в электронной форме с момента создания документа или поступления его в организацию и до момента его уничтожения или передачи в архивную систему для долговременного или постоянного хранения

ГОСТ Р 7.0.8—2013. Термины и определения

- Электронный документооборот – «документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)»
- Система электронного документооборота – «автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов» (Правила делопроизводства…, ред. 2016)

ГОСТ Р 7.0.8—2013.

- **аутентичность** - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному

- **достоверность** - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

ГОСТ Р 7.0.8—2013.

- **целостность** - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- **пригодность для использования** - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени;
- **метаданные** - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе

ГОСТ Р 7.0.8—2013

- **миграция** - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования
- **конвертирование** (электронных документов), **конвертация** (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

- Миграция
- Конвертация
- Контейнер (транспортный, архивный)

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, 2013)

контейнер электронного документа - упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

Правила хранения… (2015) п.2.32

- При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.
- При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами.
- **Основные положения и словарь**
- Приказ Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- Достоверность (документов)
- Аутентичность
- Целостность
- Пригодность для использования

Системы управления документами:

- Надежность, защищенность (безопасность), комплексность
- Информационные активы

ГОСТ Р ИСО 30301-2014

- Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. **Системы менеджмента записей. Требования**
- утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.05.2014 № 460-ст.

Замена ГОСТ Р 6.30-2003

- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- **Вступает в действие с 01.07.2018**

ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. **Требования к оформлению документов**. С 01.07.2018
- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст

ГОСТ Р 7.0.97-2016

- правила создания документов
- состав реквизитов документов
- правила оформления реквизитов
- виды бланков, состав реквизитов бланков, приведены образцы бланков

ГОСТ Р 7.0.97-2016

01-— герб: 02 — эмблема.

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации — автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица — автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа.

14 - гриф ограничения доступа к документу; 15 - адресат;

- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — заголовок к тексту;
- 18 — текст документа;
- 19 — отметка о приложении.
- 20 — гриф согласования документа.
- 21 — виза;
- 22 — подпись;
- 23 — отметка об электронной подписи;
- 24 — печать;
- 25 — отметка об исполнителе;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка о поступлении документа.
- 28 — резолюция;
- 29 — отметка о контроле;
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

Отметка об электронной подписи

- Слова «Документ подписан электронной подписью»,
- номер сертификата ключа электронной подписи,
- фамилия, имя, отчество владельца сертификата,
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Визуализация электронной подписи

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Минкомсвязи России.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: **Никифоров Николай Анатольевич**

Кем выдан: 13CF70CF00010000018D5

Действителен: с 26.11.2013 до 26.02.2015

Визуализация электронной подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: xxxxxxxxxxxxxx

Владелец: Фамилия Имя Отчество

Срок действия с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx

Шрифтовое оформление

- Times New Roman № 13,14;
- Arial № 12.13;
- Verdana No 12.13;
- Calibri Nq 14 .

- Доп. шрифт Courier New

Реквизит 01 Герб

ГОСТ Р 6-30-2003	ГОСТ Р 7.0.97-2016
01 - Государственный герб Российской Федерации;	01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования):
02 - герб субъекта Российской Федерации;	

Реквизит 02, 03 эмблема

ГОСТ Р 6-30-2003	ГОСТ Р 7.0.97-2016
03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);	02 — эмблема.
	03 — товарный знак (знак обслуживания);

10 мм. от верхнего края листа

10. Дата документа

- соответствует дате подписания (утверждения) документа
- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

11. Регистрационный номер документа

- Регистрационный номер в условиях электронного документооборота

15. Адресат

- Инициалы – после фамилии

26. Отметка о заверении копии

- Ниже реквизита «подпись»
- «Верно», должность, подпись, расшифровка (инициалы, фамилия), дата.
- Изменения при выдаче из организации
- "Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") + печать

27. Отметка о поступлении документа

- Отметка о поступлении в современном делопроизводстве
- входящий регистрационный номер не путать с реквизитом 11 - Регистрационный номер документа

Оформление документов

- Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.
- Рекомендуемые поля:
- 20 мм – левое (только для временных сроков хранения), долговременные – не менее 30 мм.;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Нумерация страниц

- Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
- Двухсторонняя печать.

Распоряжение Правительства РФ от 17.03.2011 № 442-р Перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде

Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот

«Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен». Утв. Приказом Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221, зарегистрированы Минюстом РФ 15.11.2011

Требования к СЭД

- доступ к СЭД - не более 3-х секунд;
- доступ к карточке, - не более 5 секунд;
- время простоя при сбоях и перезагрузке СЭД - не более 30 минут;
- восстановление ЭД из резервной копии - не более 30 минут;
- минимизация рисков потери электронных документов - не менее одной резервной копии электронных документов, хранящихся в СЭД
- Размер БД – документы за 5 и более лет.

Требования к СЭД

- Взаимодействие с МЭДО, СМЭВ и др.
- Экспорт годовых разделов пост. хранения и по л.с. для передачи в гос. архивы.
- Основные процессы:
  - Создание документа
  - **Протоколирование действий** пользователей
  - Учет, хранение, «списание» в архив

Требования к СЭД

- Обработка документов, поступавших:
  - По традиционным каналам (на буумаге)
  - МЭДО
  - СМЭВ
  - Электронная почта
- Обработка внутренних документов
- Регистрация, сканирование

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти – ВНИИДАД, 2013

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

- Раздел VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

149-ФЗ от 27.07.2006, ст. 11

- Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством РФ в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

- Сканирование документа – «получение электронного образа документа» (нет в ред. 2016 г.)
- Электронный образ документа – «электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе»

Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356

- «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Правила делопроизводства (2016)

- Раздел II. Термины и определения.
- Было: реквизит документа - **обязательный** элемент оформления документа.
- Стало: реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним

Шаблоны

- Было: При подготовке документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные **шаблоны бланков** документов.
- Стало: При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные **шаблоны документов**

Правила делопроизводства (2016)

- п. 8:
- Было: электронные **шаблоны бланков** утверждаются руководителем…
- Стало: электронные шаблоны **документов** утверждаются руководителем…

Шаблоны (п. 26)

- Добавлено:
- "в) [ФОИВ] разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых федеральным органом исполнительной власти.".

Реквизиты (п. 9)

- Изменен порядок реквизитов
- Добавлено: в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- Было: должность лица - автора документа
- Стало: наименование должности

Место хранения дел (п. 19)

- При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти.

Изменение схем работы с документами

- Хранение документов в структурных подразделениях

↓

- Выведение бумажных документов из обращения

↓

- Централизованное хранение документов

Преимущества

- сохранность документов
- качество формирования дел
- ускорение поиска
- компактное хранение
- экономия расходных материалов

Раздел VI Правил

VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти

- 37. Электронные документы **создаются, обрабатываются и хранятся** в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

Без бумаги

- В федеральном органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

Перечни электронных документов

- Состав создаваемых электронных документов, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности ФОИВ, разрабатываемым на основе рекомендаций Росархива.

Подготовка Перечней

- Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов
- утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32

Подпись, ст. 40, 41

- Документы в гос. органы подписываются усиленной квалифицированной подписью должностного лица,
- Внутри СЭД могут использоваться иные способы подписания (простая или неквалифицрованная подпись).

Проверка подписи

- Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства
- После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства **осуществляет проверку действительности** электронной подписи.

Раздел VI Правил

- 44. После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются **регистрационно-учетные данные о документе**, обеспечивающие управление документом, в том числе его **поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование** и другие данные.

Обязательность оцифровки

- 45. Документы, создаваемые в ФОИВ (или) поступившие в ФОИВ на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

Номенклатура дел

- 47. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.
- В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание".

Раздел VI Правил

- 48. Электронные документы после их исполнения или отправки **подлежат хранению** в установленном порядке **в информационных системах** ФОИВ в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Правила хранения (2015)

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)

Правила хранения (2015)

- Формат файлов архивного хранения
- Форма описей, реестры электронных документов
- Использование электронной подписи
- Раздельное хранение, периодичность проверки 5 лет!

Форматы электронного документа

- ISO 19005-1:2005/Cor.1:2007 Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1). («Document management - Electronic document file format for long-term preservation»).
- ISO 19005-2:2011 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
- ISO 19005-3:2012. Часть 3. Использование ISO 32000-1 с поддержкой для вложенных файлов (PDF/A-3)

Правила (требования к хранению)

- Не менее 2-х экземпляров
- Наличие аппаратных и программных средств
- Обеспечение условий хранения, исключающих рассылку, утрату, уничтожение или модификацию (изменение) архивных документов

- Правовой статус электронного документа (ЭД) в РФ

Электронная подпись

- Законодательная основа использования
- Что такое ЭП
- Как это должно работать?
- Как это работает на практике.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002

- электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

Электронная подпись

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи» (ред. 23.06.2016)
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 65 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты…»

Электронная подпись

- информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

- Простая электронная подпись
- Усиленная электронная подпись
  - усиленная неквалифицированная электронная подпись
  - усиленная квалифицированная электронная подпись

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. 28.10.2013)

- "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг«
- "Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. 13.08.2016)

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»
- «Правила использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»

Простая электронная подпись

- Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная ЭП

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированная ЭП

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Правила делопроизводства (2016)

- Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства
- После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства **осуществляет проверку действительности** электронной подписи.

Реквизит 23 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) Отметка об электронной подписи

- Слова «Документ подписан электронной подписью»,
- номер сертификата ключа электронной подписи,
- фамилия, имя, отчество владельца сертификата,
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Электронная подпись

- Подпись организации
- Автоматическое проставление подписи
- Подписание пакета документов
- Подписание документа несколькими лицами

ФЗ № 63, ст. 17, п. 5 – ждём изменений

- В случае аннулирования квалифицированного сертификата, выданного аккредитованному удостоверяющему центру …
- квалифицированный сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром заявителю, прекращает свое действие.

Составные части электронного документа

- Файл документа + ЭЦП
- Регистрационная карточка со сведениями о документе (запись в БД)
- Открытый ключ

Перспективы

- Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы

Долговременное хранение юридически значимых ЭД

- Регистрация
- Метка времени
- Доверенные сервисы (операторы)
- Сервис идентификации и аутентификации
- Архивное хранение
- (Нотариус)

Контуры (уровни) документооборота

- МЭДО
- СМЭВ
- Операторы электронного документооборота
- Открытый документооборот

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- ISO 15489-1:2016 Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles

ГОСТ Р 54471- 2011/ISO/TR 15801:2009

- Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде
- Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности

ГОСТ

- ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», (ИСО/ТО 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (Long-term preservation of electronic document-based information), вводится в действие 01.05.2013
- утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012. № 325-ст

Электронные и бумажные документы

- Работа с электронными документами и с бумажными часто идет параллельно.
- Документ в электронной форме используется на этапах создания, редактирования, согласования, для информационно-справочной работы.
- Электронные документы – внутренние документы, документы временного срока хранения.
- Бумажные документы - долговременного и постоянного срока хранения, внешние документы.

Использование автоматизированных технологий в ДОУ

Жизненный цикл документа

- Создание документа (импорт в СЭД)
- Редактирование
- Согласование
- Подписание
- Передача-приём жлкумента
- Собственно передача информации или управленческого решения
- Передача в архив (уничтожение)

Создание и оформление документов

- Использование шаблонов документов
- Шаблоны на основе бланка организации

(постановление Правительства РФ от 14.12.2006 № 767 (п. 4)

- Бланки для e-mail, защита бланка
- Автотекст
- Шрифтовое оформление:
- Times New Roman № 13,14;
- Arial № 12.13;
- Verdana No 12.13;
- Calibri Nq 14 .

Создание электронных копий

- Проблемы использования МФУ
- Преимущества потоковых сканеров
- Выбор сканирующего оборудования

Сохранение документов в автоматизированных системах.

- Структура папок в соответствии с номенклатурой дел
- Имена файлов
- Проблема – многочисленные дублетные файлы
- Почему не рекомендуется сохранять файлы на «рабочий стол»

Движение документов

- Системы маршрутизации
- Настройка маршрутизации: редакторы маршрутных схем
- Состояние документа в системе
- Контрольные сроки маршрутизации
- Переадресация: безусловная, условная, автоматическая, ручная

Регистрация документов

- Регистрация – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы

Прямоточность движения документов.

Доведение документа до исполнителя

Особенности ведения БД

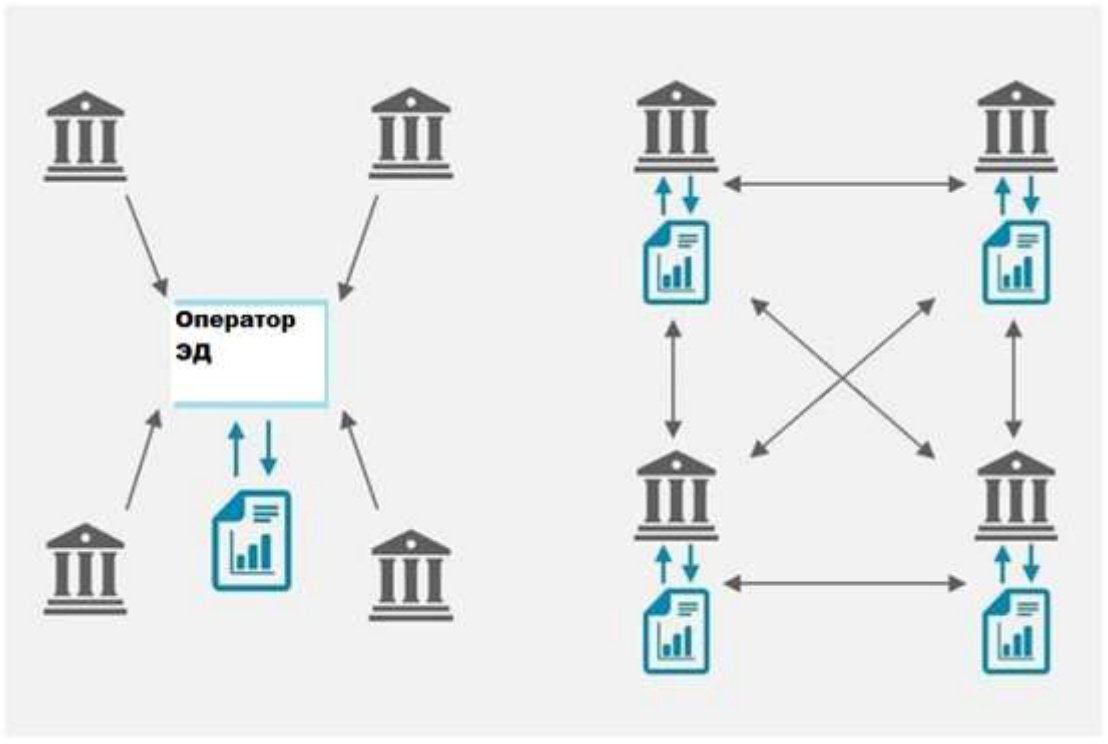
- Регистрация сложных документов, решений коллегиальных органов.
- Поручения руководства.
- Интеграция с БД по кадрам
- Поиск по уволенным сотрудникам

Направления развития

- Государственная СЭД (ЕСЭД)
- Роль операторов электронного документооборота
- Хэщ-сумма, её значение, использование.
- Распределённый реестр, использование распределённых вычислений, принцип работы.

Облачные технологии. SaaS (Software as a Service) ПО как услуга

Перспективы. **Блокче́йн** (англ. blockchain или block chain - «цепочка блоков»



Итак:

- Электронный документ, электронная копия.
- Обработка, проверка правильности ЭП
- Создание, оформление. Шаблоны.
- Согласование. Маршрутизация.
- Регистрация. Прямоточность движения.
- Централизация текущего хранения.
- Контроль: исполнения, визированияэ
- Сроки хранения ЭД, выделение к уничтожению.

Электронный архив

- Комплектование:
  - Электронный архив как часть СЭД.
  - Оцифровка документов (ретроконверсия)
- Статус: документ или часть НСА?
- Организация хранения
- Обеспечение сохранности
- Экспертиза ценности и передача на гос. хранение

Почему электронный архив ?

- Быстрое увеличение доли документов, создаваемых и хранящихся в электронной форме
- Оперативность доступа к документам
- Выполнение сложных запросов требует полнотекстового поиска
- Обеспечение сохранности
- Сокращение площадей для оперативного хранения

Комплектование

- Электронными документами
- Копиями электронных документов
- Входящими
- Созданными в организации
- Смешанные дела
- Ретроконверсия
- Документы временного срока хранения, проекты документов
- Документы долговременного и постоянного срока хранения

Электронные образы документов (копии)

- Что сканировать
- На чём сканировать
- В какие форматы сканировать
- Как учитывать и хранить, использовать?
- Страховая копия или НСА?

Ретроспективное сканирование

- Собственными силами
- Аренда техники
- Привлечение внешних фирм

OMNISCAN 5000 TT
with automatic electronic image correction of the book curve

Сканирование нерасшитых оригиналов

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом

- М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с.
- http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

Архивные поля в СЭД

- Единый порядок заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»
- http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf

Хранение

- В информационной системе
- На архивных носителях
- Форматы архивного хранения: PDF/A, архивный контейнер
- Хранение юридически значимых электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доступ

- Разграничение прав доступа
- Протоколирование доступа
- Протоколирование внесения изменений
- Интеграция информационно-поисковых систем, систем управления знаниями и др.
- Поиск и инициативное информирование
- Поиск по полям (всем!!) + полнотекстовый

Обеспечение сохранности электронных документов

- Создание региональных центров хранения
- Центр хранения электронных документов (ЦХЭД)
- Хранение документов как федеральных архивов, так и страховых копий регионов, документы ведомств.
- Сроки ведомственного хранения

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций

Росархив, ВНИИДАД, 2014

http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, 2013)

Внедрение корпоративной информационной системы

- Подготовка технического задания (ТЗ)
- Обоснование выбора конкретной СЭД
- Разработка плана внедрения (последовательность работ, этапы, сроки, исполнители
- Создание рабочей группы
- Знакомство сотрудников с СЭД, её преимуществами, порядком внедрения

Внедрение КИС

- формирование системы стимулирования сотрудников для активизации их участия во внедренческих работах;
- Обучение сотрудников работе с СЭД
- Организация оперативной помощи сотрудникам при освоении СЭД
- Преодоление конфликтных ситуаций

Источники дополнительных сведений

Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — 381 с. ISBN 978-5-9906894-8-0

Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, перераб. и доп.. — М: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. — 432 с. : ил.

Журнал «Делопроизводство»

- С 2002 – 4 раза в год
- Более тысячи статей
- Архив журнала в интернете www.top-personal.ru

Присланные вопросы

- Подписание И.О. (**ГОСТ Р 7.0.97-2016)**
- Риски ошибок при сканировании и использовании СЭД
- Перспективы полной автоматизации и сокращения сотрудников ДОУ
- Наиболее актуальные СЭД

Вопросы ?

Кузнецов Сергей Львович
kouznets@yandex.ru