

УДК 651.51

## **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**© М.Г. Парамонова**

*Аннотация.* Представлен обзор действующих в России нормативных актов федерального уровня, содержащих требования к системам электронного документооборота. Рассмотрены понятие СЭД, требования к процессам работы с документами и защите информации, к составу реквизитов регистрационной карточки. Подчеркнута особая роль в регламентации данного вопроса Минкомсвязи России.

*Ключевые слова:* управление документами; система электронного документооборота; электронный документооборот; регистрационная карточка

Системы электронного документооборота (СЭД) все активнее получают распространение в деятельности организаций разного масштаба и характера деятельности. Выясним, что понимается под системами электронного документооборота, какие нормативные требования предъявляются сегодня к СЭД в России.

Согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной Приказом Роскомнадзора, система электронного документооборота представляет собой информационную систему, обеспечивающую сбор электронных документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним [1]. В Правилах делопроизводства, утвержденных Правительством Российской Федерации, также присутствует толкование словосочетания «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 [2].

Из приведенных определений можно сделать вывод, что под системой электронного документооборота понимается компьютерная программа, которая позволяет организовать работу с электронными документами, то есть данная программа поможет ее пользователю создавать, регистрировать и изменять документы, заниматься поиском и хранением документов, а также эта информационная система помогает взаимодействовать между сотрудниками: передавать документы, выдавать задания и заниматься контролем за ними, отправлять уведомления и т. п. [3].

Требования к СЭД Минкомсвязи России устанавливают, что запуск программы не должен длиться более 3 секунд; карточка должна откры-

ваться за 5 секунд; время восстановления программы при сбое и перезагрузке не должно превышать 30 минут; восстановление электронного документа из резервной копии также не должно превышать 30 минут. Требования к СЭД Минкомсвязи России предлагают создавать не менее одной резервной копии документов в электронной форме [4].

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» говорится о наличии не менее двух экземпляров документов в электронной форме, при этом основной и рабочий экземпляры должны быть записаны на разных физических устройствах [5]. В действительности выходит хранение электронных документов не менее чем в четырех экземплярах: один экземпляр используется для оперативного использования, второй – в виде резервной копии всей базы данных на отчуждаемом электронном носителе, например, магнитной ленте или внешнем накопителе, и два экземпляра документов для архивного хранения. В архиве резервные копии хранятся на носителях с однократной записью, например DVD или Blu-ray дисках, так как они на сегодняшний день являются одними из самых дешевых, хотя и не самых долговечных носителей информации [6].

Процессы документационного обеспечения управления в СЭД должны включать ввод документа в СЭД; доведение документа до пользователя СЭД; согласование документа; подписание документа; отправку документа; хранение и учет документов, а также контроль исполнительской дисциплины, подготовку справочных материалов и списание документов в архив. Подписание и согласование (визирование) электронных документов происходит с помощью электронной подписи [4].

Для всех СЭД главной составляющей является защита документов в электронном формате, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи. О вопросах обеспечения безопасности информации можно узнать из Распоряжения Правления ПФ РФ от 11 октября 2007 г. № 190р «О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании». В данном акте говорится о безопасной передаче электронных документов, которая должна осуществляться только в зашифрованном виде. Также в защите передаваемой информации играет большую роль электронная цифровая подпись, поэтому важно, чтобы СЭД имела возможность осуществлять обязательное использование сертифицированных средств электронной цифровой подписи и шифрования [7].

Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равносильным документу

на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации [8].

В Требованиях к СЭД Минкомсвязи России указываются обязательные форматы отображения файлов – .pdf, .rtf, .doc, .tiff, но также не запрещено применять и другие форматы [4].

В Приложении к Правилам делопроизводства представлен перечень основных сведений о документах, которые нужно вносить в регистрационную карточку программы. В данной карточке должны быть отображены следующие реквизиты: адресант; адресат; автор документа; вид документа; дата документа; регистрационный номер документа; дата поступления документа; входящий регистрационный номер документа; заголовок документа либо аннотация документа; индекс дела; сведения о переадресации документа; количество листов основного документа; количество приложений и общее количество листов приложений; указания по исполнению документа; отметка о конфиденциальности. Данный список реквизитов является основой, но не исчерпывает список вносимых в систему сведений [2].

В первом поле регистрационной карточки, где указывается адресант, должна содержаться информация об отправителе или создателе документа. При регистрации созданных в организации документов (исходящих или внутренних) это поле заполняется автоматически, в нем проставляется наименование организации. Для входящих документов это поле заполняется с помощью выбора значения из ведущегося службой ДОУ справочника организаций.

Второе поле – адресат – заполняется путем выбора значения из того же справочника организаций, указанного выше.

Третье поле – автор документа. Для документов, созданных в организации, данное поле заполняется при помощи справочника. Для входящих документов в этом поле указываются должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего документ.

В следующем поле указывается вид документа. Это поле также может представлять собой справочник, содержащий ограниченный список значений видов документа.

Пятое поле регистрационной карточки – дата документа. При регистрации документа, созданного в организации, дата должна проставляться автоматически, при регистрации входящего документа дата берется из самого документа.

В шестом поле указывается номер документа.

Седьмое поле – дата поступления документа. В этом поле проставляется та дата, когда поступил документ на регистрацию. При поступле-

нии документа по электронным каналам связи может фиксироваться не только дата, но и время поступления документа.

В восьмом поле, где указывается входящий номер документа, проставляется порядковый номер, если документ поступил на бумажном носителе, то этот номер переносится на поступивший документ.

В следующем поле указывается заголовок или аннотация к документу. Данное поле содержит краткую информацию, о чем говорится в данном документе.

Десятое поле – индекс дела. Здесь нужно выбрать из номенклатуры дел заголовок, к которому относится документ, и присвоить ему индекс, соответствующий заголовку, таким образом, решая, в какое дело будет подшит данный документ или к какому виртуальному делу относится электронный документ.

Одиннадцатое поле, предусмотренное Правилами делопроизводства, должно указывать на сведения о переадресации документа. В это поле вносятся сведения о движении документов по исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя.

Поля с двенадцатого по четырнадцатое – числовые поля, в которых указывается число страниц документа, количество приложений к нему и общее количество листов приложений. Для документов на бумажных носителях данное поле используется при составлении внутренней описи документов дела.

В пятнадцатом поле даются указания по исполнению документа. Сюда вносится резолюция руководителя. Это поле можно разделить на несколько пунктов: поле с датой наложения резолюции; информация о том, кто наложил резолюцию; поле с текстом резолюции, из которой следует, что необходимо сделать исполнителю; еще одна дата, которая указывает на срок исполнения; поле с указанием исполнителя. Так как исполнителей может быть несколько, поле может состоять из нескольких частей: первым указывается ответственный исполнитель, а затем указываются соисполнители документа.

Шестнадцатое поле, предусмотренное Правилами делопроизводства, – это отметка о конфиденциальности документа. Поле заполняется выбором из ограниченного списка значений [9].

После передачи документа или дела, в котором хранится документ, в архив копия документа в электронном формате и его регистрационная карточка становятся доступны только в режиме «чтение» для всех сотрудников организации, а для сотрудников архива становится активной архивная часть карточки. Сотрудники архива заполняют в регистрационной карточке учетные данные, например, сдаточные описи, акты о выделении к уничтожению документов (дел) с истекшими сроками хране-

ния, лист использования и т. п. Также сотрудники архива проставляют срок хранения документов или дел, которые ранее были заполнены на основе сроков, установленных в номенклатуре дел, автоматически при отнесении документа к тому или иному делу по номенклатуре. При проведении экспертизы ценности документов срок хранения может быть увеличен [10].

СЭД должна заниматься хранением электронных документов, которые параллельно могут иметь бумажный аналог и храниться в архиве. Электронные документы необходимо хранить совместно с регистрационной карточкой, с помощью карточки можно быстро отыскать необходимый документ. Каждый год из электронных документов, зарегистрированных в СЭД, программа формирует электронные дела по срокам хранения в соответствии с номенклатурой дел. Далее с помощью программы электронные дела перемещаются на внешние носители, которые впоследствии сдаются в архив для хранения [11].

Электронные документы, у которых нет бумажного аналога, должны проходить экспертизу ценности, поэтому СЭД должны уметь не только переносить данные на внешние носители, но и передавать электронные документы посредством телекоммуникационных каналов связи [12].

Время от времени появляется необходимость внесения каких-либо сведений сразу в большое количество карточек, например, сведений о записи документов на резервный носитель, миграции документов на другой носитель, об изменении места хранения дел или выделении документов к уничтожению и т. п. Соответственно, важно, чтобы используемая программа позволяла осуществлять групповое обновление карточек, то есть внесение сведений сразу в выбранный массив карточек документов. Система электронного документооборота должна уметь группировать дела (документы) по всем полям регистрационной карточки с учетом хронологических рамок и с использованием полнотекстового поиска [10].

Итак, Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. № 221, в полном объеме описывают, как должна функционировать СЭД. В приложении к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, можно ознакомиться со списком обязательных реквизитов, которые должны быть в регистрационной карточке. Эти норматив-

ные акты наиболее полно предоставляют информацию о том, что должна представлять собой СЭД.

### Список литературы

1. Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов: Приказ Роскомнадзора от 31.03.2014 г. № 49. URL: <http://sudact.ru/law/prikaz-roskomnadzora-ot-31032014-n-49-ob/> (дата обращения: 19.10.2017).
2. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477. Доступ из СПС Гарант.
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Изд. дом МЭИ, 2010. 232 с.
4. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения: Приказ Минкомсвязи РФ от 2.09.2011 г. № 221. URL: <http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkomsvjazi-rt-ot-02092011-n-221/> (дата обращения: 19.10.2017).
5. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526. Доступ из СПС Гарант.
6. Пилипчук М.И., Балакирев А.Н., Дмитриева Л.В., Залаев Г.З. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). М.: РГАНТД, 2011. 52 с.
7. О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании: распоряжение Правления ПФ РФ от 11.10.2007 г. № 190р (ред. от 19.03.2010 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.
8. Об электронной подписи: федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.
9. Кузнецов С.Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 3-7.
10. Кузнецов С.Л. Подготовка технического задания на СЭД // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 19-24.
11. Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи: Приказ ФНС России от 31.07.2014 г. № ММВ-7-6/398@. Доступ из СПС КонсультантПлюс.

12. Об утверждении методических рекомендаций по организации электронного документооборота при проведении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий: Приказ Министра России от 14.12.2016 г. № 937/пр. Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Поступила в редакцию 21.11.2017 г.

Отрецензирована 17.12.2017 г.

Принята в печать 26.01.2018 г.

**Информация об авторе:**

**Парамонова Мария Геннадьевна** – студентка факультета культуры и искусств. Тамбовский государственный университет им. Г.П. Державина, г. Тамбов, Российская Федерация. E-mail: maria.paramonowa2013@yandex.ru

**NORMATIVE REQUIREMENTS TO ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS**

**Paramonova M.G.**, Student of Culture and Art Faculty. Derzhavin Tambov State University, Tambov, Russian Federation. E-mail: maria.paramono-wa2013@yandex.ru

*Abstract:* Presented review on applicable in Russia regulatory enactments of the federal level, containing requirements of electronic document flow. Considered the concept of the electronic document management system, requirements to the processes of working with documents and information protection, to the composition of the details of the registration card. Emphasized the special role in regulation of given issue of the Ministry of Telecom and Mass Communications of the Russian Federation.

*Keywords:* document management; electronic document management system; electronic document flow; registration card

**References**

1. Russian Federation. Order of the Federal service for supervision in the sphere of telecom, information technologies and mass communications of the Russian Federation no. 49 of March 31, 2014, *Ob utverzhdenii Instruktsii po deloproizvodstvu Federal'noy sluzhby po nadzoru v sfere svyazi, informatsionnykh tekhnologiy i massovykh kommunikatsiy i ee territorial'nykh organov* [On the approval of the instruction on paperwork of Federal Service for Supervision of Communications, Information Technology, and Mass Media]. (In Russian). Available at: <http://sudact.ru/law/prikaz-roskomnadzora-ot-31032014-n-49-ob/> (accessed 19.10.2017).
2. Russian Federation. Decision of the Government of the Russian Federation no. 477 of June 15, 2009, *Ob utverzhdenii Pravil deloproizvodstva v federal'nykh organakh ispolnitel'noy vlasti* [On the approval of rules of paperwork in federal executive authorities]. (In Russian). Available at: <http://base.garant.ru/195767/> (accessed 19.10.2017).
3. Kuznetsov S.L. *Sovremennye tekhnologii dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya* [Modern technologies of documentary support of management].

- Moscow, Book House Moscow Power Engineering Institute, 2010, 232 p. (In Russian).
4. Russian Federation. Order of the Ministry of Communications and Media of the Russian Federation no. 221 of September 2, 2011, *Ob utverzhdenii Trebovaniy k informatsionnym sistemam elektronno-go dokumentooborota federal'nykh organov ispolnitel'noy vlasti, uchityvayushchikh v tom chisle neobkhodimost' obrabotki posredstvom dannykh sistem sluzhebnoy informatsii ogranichenogo raspromaneniya* [On the statement of requirements to information systems of electronic document flow of the federal executive authorities considering including need of processing by means of these systems of office information of limited distribution]. (In Russian). Available at: <http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkomsvjazi-rf-ot-02092011-n-221/> (accessed 19.10.2017).
  5. Russian Federation. Order of the Ministry of Cultural Affairs of the Russian Federation no. 526 of March 31, 2015, *Ob utverzhdenii pravil organizatsii khraneniya, komplektovaniya, ucheta i ispol'zovaniya dokumentov Arkhivnogo fonda Rossiyskoy Federatsii i drugikh arkhivnykh dokumentov v organakh gosudarstvennoy vlasti, organakh mestnogo samoupravleniya i organizatsiyakh* [On the approval of rules of the organization of storage, completing, accounting and use of documents of Archival Fund of the Russian Federation and other archival documents in public foundations and local authorities]. (In Russian). Available at: <http://base.garant.ru/71183090/> (accessed 19.10.2017).
  6. Pilipchuk M.I., Balakirev A.N., Dmitrieva L.V., Zalaev G.Z. *Rekomendatsii po obespecheniyu sokhrannosti informatsii, zapisannoy na opticheskikh diskakh (testirovanie vyborochnogo massiva dokumentov federal'nykh arkhivov)* [Recommendations to ensure the safety of information recorded on optical disks (testing of a sample array of documents of federal archives)]. Moscow, Russian State Archive for Scientific-Technical Documentation Publ., 2011, 52 p. (In Russian).
  7. Russian Federation. Decree of the Administration of the Pension Fund of the Russian Federation no. 190r of October 11, 2007, *O vnedrenii zashchishchenno-go elektronno-go dokumentooborota v tselyakh realizatsii zakonodatel'stva Rossiyskoy Federatsii ob obyazatel'nom pensionnom strakhovanii (ed. as of 19.03.2010)* [About introduction of the protected electronic document flow for the purpose of implementation of the legislation of the Russian Federation on obligatory pension insurance]. (In Russian). Available at: <http://consultant.ru>.
  8. Russian Federation. Federal Law no. 63-FZ of April 6, 2011, *Ob elektronnoy podpisi (ed. as of 23.06.2016)* [On electronic signatures]. (In Russian). Available at: <http://consultant.ru>.
  9. Kuznetsov S.L. Trebovaniya k sistemam elektronno-go dokumentooborota [The requirements for electronic document management systems]. *Deloproizvodstvo – Paperwork*, 2014, no. 3, pp. 3-7. (In Russian).
  10. Kuznetsov S.L. Podgotovka tekhnicheskogo zadaniya na SED [Preparation of technical specifications for the electronic document management system]. *Deloproizvodstvo – Paperwork*, 2016, no. 2, pp. 19-24. (In Russian).
  11. Russian Federation. Order of the Federal Tax Service of the Russian Federation no. MMV-7-6/398@ of July 31, 2014, *Ob utverzhdenii Metodicheskikh rekomen-*

*datsiy po organizatsii elektronnoy dokumentooborota pri predstavlenii nalogovykh deklaratsiy (raschetov) v elektronnoy forme po telekommunikatsionnym kanaliam svyazi* [On approval of methodical recommendations on organization of documents flow when submitting tax declarations (calculations) in electronic form on telecommunication channels]. (In Russian). Available at: <http://consultant.ru>.

12. Russian Federation. Order of the Ministry of Construction, housing maintenance and utilities of the Russian Federation no. 937/pr. of December 14, 2016, *Ob utverzhenii metodicheskikh rekomendatsiy po organizatsii elektronnoy dokumentooborota pri provedenii gosudarstvennoy ekspertizy proektnoy dokumentatsii i (ili) rezul'tatov inzhenernykh izyskaniy* [On the approval of methodical recommendations about the organization of electronic document management at carrying out the state examination of project documentation and (or) results of engineering]. Available at: <http://consultant.ru>.

Received 21 November 2017

Reviewed 17 December 2017

Accepted for press 26 January 2018