

Федеральное архивное агентство

Федеральное бюджетное учреждение
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Росархива

_____ А.Н. Артизов
«___» _____ 2013 г.

ОТЧЁТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРАКТУ
от 29 мая 2013 г. № 016-2

тема «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти»

Москва – 2013

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы - директор ВНИИДАД, д.и.н., профессор	_____	М.В. Ларин
Заместитель директора по науке, к.и.н., доцент	_____	В.Ф. Янковая
Заведующий отделом, к.и.н., профес- сор	_____	В.С. Мингалёв
Зав. сектором	_____	Ю.Ю. Юмашева
Мл. научный сотрудник	_____	Н.И. Ивановский
Мл. научный сотрудник	_____	А.Г. Бороздина
Член ВТК	_____	А.Ю. Филатов
Член ВТК	_____	Е.В. Романченко

РЕФЕРАТ

Объем – 206 л.

ДОКУМЕНТ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ, АРХИВОВЕДЕНИЕ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА, МЕТАДААННЫЕ, РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА, СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, АРХИВ, АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

Объект исследования – требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти.

Цель работы: определить единые архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим юридически значимый электронный документооборот федеральных органов исполнительной власти и управление электронными документами на протяжении их жизненного цикла в делопроизводстве и их долговременное хранение в архивах организаций, государственных, муниципальных архивах.

Работа основана на анализе действующей нормативной правовой и научно-методической базы и обобщении опыта создания и функционирования систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти и межведомственного информационного взаимодействия.

Законченная научно-исследовательская работа определяет единые документоведческие и архивоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в федеральных органах исполнительной власти и организацию хранения

электронных документов в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

В ходе работы были использованы методы сравнительного и системного анализа, конкретного наблюдения, а также логические, аналитические, статистические методы исследования.

Результаты работы могут быть использованы для совершенствования нормативно-методического обеспечения и повышения эффективности функционирования систем электронного документооборота и обеспечения комплектования, учета, хранения и использования электронных документов в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕНИЯ

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

документ – закреплённая на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности органа власти, организации;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

единица учета электронных документов – электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

конвертация, конвертирование (электронных документов) – преобразование электронного документа из одного формата в другой;

контент – основное содержание (содержимое) документа;

контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении¹;

межведомственный электронный документооборот – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов (далее соответственно - информационные системы электронного документооборота, участники межведомственного электронного документооборота).

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

миграция (электронных документов) – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

постоянное хранение документов – бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке;

реквизиты электронного документа – файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов;

¹ Контрольная сумма является хеш-функцией, применяемой для вычисления контрольного кода, используемого для подтверждения целостности данных, а также для быстрого сравнения двух наборов данных на неэквивалентность, в т.ч. для определения наличия компьютерных вирусов.

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БД – база данных;

ДОУ – документационное обеспечение управления;

ИС – информационная система;

МЭДО – система межведомственного электронного документооборота;

РКК – регистрационно-контрольная карточка;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

СЭД – система электронного документооборота;

ЭлД – электронный(ые) документ(ы);

ЭП – электронная подпись.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	11
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	14
1. ОБЗОР НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СЭД ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	14
1.1. Нормативная база организации федеральных органах исполнительной власти	14
1.2. Требования к СЭД	17
2. ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ СЭД В ПРОЦЕССЕ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФОИВ	33
3. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РАМКАХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ДОКУМЕНТОВ.....	34
4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СЭД. СХЕМА КЛАССИФИКАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛ	38
5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИКЛАДНЫМ ФУНКЦИЯМ СЭД.....	45
5.1. Функциональная модель СЭД	45
5.2. Требования к подготовке проекта документа.....	46
5.3. Требования к управлению версиями документа	47
5.4. Требования к организации согласования	48
5.5. Требования к публикации документа	50
5.6. Требования к учету исполнения документа.....	51
5.7. Требования к ведению нормативно-справочной информации	51
6. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СЭД	53
6.1. Общие требования	53
6.2. Требования к составу информационного обеспечения	54
6.3. Требования к способам организации данных в системе.....	55
6.4. Способы хранения данных	56
7. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В СЭД ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	56
8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ В СЭД.....	60
9 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В СЭД.....	61
10. ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЮ ИНФОРМАЦИИ В СЭД.....	63
11. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРИРОВАНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЯМИ В СЭД	64
12. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СЭД.....	65
13. ТРЕБОВАНИЯ К РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ И ОБУЧЕНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	69
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Состав обязательных полей входных форм, обеспечивающих идентификацию различных групп документов и управление ими на протяжении жизненного цикла документов в СЭД.....	75

ВВЕДЕНИЕ

Отчет о НИР содержит изложение результатов законченной научно-исследовательской работы по теме «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти», выполненной в соответствии с Государственным контрактом от 29 мая 2013 г. № 016-02 в рамках федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» на 2013 г. («Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота», пункт 44).

Государственный заказчик: Федеральное архивное агентство (Росархив)

Исполнитель: Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).

Цель работы: сформулировать единые архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти при создании, обработке, текущем хранении и использовании электронных документов в делопроизводстве и организации их архивного хранения в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

Задачи работы:

- анализ действующей нормативной правовой и научно-методической базы создания и функционирования систем электронного документооборота ФОИВ и межведомственного информационного взаимодействия;

- обобщение накопленного опыта разработки и функционирования систем электронного документооборота ФОИВ;

- разработка архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти;

- создание теоретической базы для практического использования сформулированных требований при разработке информационных систем, обеспечивающих электронный документооборот федеральных органов исполнительной власти;

- подготовка предложений и рекомендаций по изменению нормативной правовой и научно-методической базы организации делопроизводства и архивного хранения документов в условиях применения систем электронного документооборота.

Актуальность исследования обусловлена необходимостью совершенствования и развития подходов к проектированию систем электронного документооборота, способных обеспечивать аутентичность, достоверность, целостность электронных документов на протяжении их жизненного цикла в делопроизводстве, а также возможность их долговременного хранения в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

Результаты научно-исследовательской работы по теме предназначены для:

- определения архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, реализующим электронный документооборот, в части создания, хранения и использования документов;

- оптимизации документооборота в федеральных органах исполнительной власти и совершенствования документационного обеспечения управления;

- практического использования в процессе подготовки решений о внедрении информационных систем, обеспечивающих электронный документооборот, и переходе на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти;

- обеспечения соответствия систем электронного документооборота предъявляемым к ним требованиям, закрепленным действующими нормативными документами об организации делопроизводства и архивного дела;

- гармонизации архивоведческих и документоведческих функциональных требований, установленных действующими нормативными документами, в том числе Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, и Требованиями к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающими в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221;

- практического использования органами государственной власти, при осуществлении ими работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, а также государственными архивами при организации работы с организациями-источниками комплектования.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЗОР НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СЭД ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1.1. Нормативная база организации федеральных органах исполнительной власти

Общие принципы документирования установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 11), где установлено несколько важных положений:

«1. Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

2. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

4. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами».

В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» порядок организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти устанавливается Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751). В документе установлена терминология, применяемая в сфере делопроизводства, включая электронный документооборот: *официальный документ, документооборот, электронный документооборот, электронный образ документа, сканирование документа, система электронного документооборота*, а также определены особенности организации работы с Эл Д в делопроизводстве (раздел VI правил делопроизводства). Положения данного раздела сформулированы на основе важнейшего методологического принципа организации работы с управленческими документами, независимо от вида носителя: единая методология, но разная технология. Применительно к Эл Д это выражается в том, что:

- при передаче ЭлД в другие государственные органы документы заверяются ЭП федерального органа исполнительной власти - автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", при обработке, рассмотрении, согласовании и подписании Эл Д в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с ЭлД, при которых ЭП не используется, при условии, что программные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ²;

² Виды ЭП, порядок их применения при обмене документами, в том числе между федеральными органами исполнительной власти, установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной вла-

- сроки хранения Эл Д устанавливаются также, как и для документов на бумажном носителе, то есть в соответствии с перечнями документов со сроками хранения;

- Эл Д включаются в номенклатуру дел организации на общих основаниях, с отметкой в графе «Примечания» о том, что дело ведется в электронном виде;

- выделение к уничтожению Эл Д осуществляется так же, как и документов на бумажном носителе: по истечении сроков их хранения и в соответствии с актом о выделении документов к уничтожению;

- для перехода на безбумажный документооборот орган власти разрабатывает перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме ЭлД (перечень разрабатывается на основании рекомендаций Федерального архивного агентства и утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством).

Принципиальным положением Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти является положение о том, что «Эл Д создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

Существование Эл Д в информационной системе, в том числе, в СЭД, зависимость Эл Д от системы заставляет разрабатывать и устанавливать требования к информационным системам электронного документооборота.

ГОСТ Р 15489—1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие положения» устанавливает требования к Эл Д: это требования аутентичности,

сти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении

достоверности, целостности и пригодности для использования.

В соответствии с ГОСТ Р 15489-1-2007, Эл Д является аутентичным, если он идентичен заявленному, то есть:

- а) соответствует установленным правилам;
- б) был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;
- с) был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. При этом должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в широком контексте деловой деятельности и функций, связи между документами, фиксирующие последовательность действий, должны быть сохранены.

В значительной степени эти требования, предъявляемые к электронным документам, должны поддерживаться СЭД, используемой для управления ЭлД.

1.2. Требования к СЭД

Требования к информационным системам электронного документооборота – проблема, разработка которой за рубежом началось еще в 1990-е годы. В настоящее время общепризнанными международным сообществом документами, устанавливающими требования к системам управления электронными

требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

документами³, являются:

ISO 15489-1:2001 «Information and documentation - Records management – General» (ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие положения»); национальным стандартом, идентичным ИСО 15489-1:2001, является ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

ISO 23081-1: 2006 «Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1. Principles» (ИСО 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»); национальным стандартом, идентичным ИСО 23081-1:2006 является ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов».

Requirements for the Management of Electronic Records (Типовые требования к системам управления электронными документами) – региональный европейский стандарт (спецификация), разработанный по заказу Европейской комиссии британской консалтинговой фирмой Cornwell (www.cornwell.co.uk).

Положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 распространяются на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 устанавливает требования, предъявляемые к документам, создаваемым в процессе осуществления деловой деятельности: аутентичность (подлинность), достоверность, целостность (неизменность), пригодность для использования. Документы должны объективно отражать содер-

³ Система управления электронными документами (Records management system) – в нашей терминологии, – система электронного документооборота (см. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: «система управления документами (records system): Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним»).

жание деловой деятельности, чтобы удовлетворять потребностям управления и быть пригодными для отчетности.

Для управления документами организации используют системы управления документами⁴.

Принятая организацией стратегия управления документами собственной деловой деятельности должна определять, какие документы, когда, как и где следует включать в систему управления документами.

Стандарт устанавливает, что системы управления документами обладать следующими характеристиками:

- надежность; любая система, используемая для управления документами, должна быть способной длительно и эффективно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами:

a) включать все документы в рамках охватываемой ею деловой деятельности в соответствии с установленным порядком;

b) организовывать документы таким образом, чтобы отражать процессы деловой деятельности создателя (исполнителя) документов;

c) защищать документы от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения;

d) выступать в качестве основного источника информации о действиях, зафиксированных в документах;

e) обеспечивать доступ ко всем относящимся к определенному вопросу документам и связанным с ними метаданным.

- целостность; для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в системе управления документами следует применять контрольные мероприятия, такие как мониторинг доступа, верификация пользователей. Уничтожение документов и их

⁴ Система управления документами (records system) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

засекречивание должны быть санкционированы. В отношении электронных документов организация должна иметь возможность доказать, что любые системные сбои, обновления программного обеспечения или регулярная эксплуатация системы управления документами не влияют на качество сохранности документов.

- соответствие требованиям нормативной среды, деловой деятельности, общественным ожиданиям; соответствие системы управления документами таким требованиям следует регулярно проверять, а документы этих проверок следует хранить в целях доказательства.

- комплексность; системы управления документами должны управлять документами, являющимися результатом всех видов деловой деятельности организации или ее структурного подразделения.

- системность; документы следует создавать и сохранять системно; система управления документами должна иметь точную документально зафиксированную политику, распределение ответственности и формальную методологию управления ею.

Стандарт устанавливает также требования к проектированию систем управления документами, в соответствии с которыми система должна обладать функциональными характеристиками, позволяющими выполнять и поддерживать такие процессы управления документами, как: документирование операций, распределенное управление, конвертирование и миграция, доступ, поиск и использование документов, хранение и уничтожение документов и др.

Создаваемые в организации и включаемые в систему Элд должны быть связаны с метаданными⁵ – данными, необходимыми для управления ими.

Требования к метаданным документов в системе управления документами установлены ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документа-

⁵ Метаданные (metadata) - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования).

ми. Процессы управления документами. Метаданные для документов». Стандарт определяет и описывает метаданные, необходимые для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими.

Стандарт подчеркивает значимость метаданных об управлении документами в деловых процессах и различных ролей и типов метаданных, поддерживающих деловые процессы и процессы управления документами, а также устанавливает структуру управления этими метаданными.

Спецификация MoReq описывает функциональные возможности систем управления документами и в редакции MoReq2 является инструментом тестирования систем на соответствие требованиям.

Первая версия европейской спецификации MoReq была разработана в 2001 г., документ получил широкое признание сообщества пользователей и разработчиков СЭД во многих странах Европы и за ее пределами как основа для использования СЭД и как руководство для развития программного обеспечения систем управления документами. Спецификация MoReq переведена более чем на 10 языков, в т.ч. и на русский.

Государственные и коммерческие организации в своей деятельности все больше и больше полагаются на ЭЛД, не всегда уделяя должного внимания функциональной полноте и степени методической проработки СЭД. В этой ситуации следование рекомендациям MoReq позволяет существенно снизить риски, связанные с несоблюдением сроков хранения документов, обеспечением их юридической значимости и информационной безопасности.

MoReq детально описывает функциональные требования, которым должна соответствовать ИС, чтобы обеспечить юридическую значимость ЭЛД, получаемых и создаваемых в ходе деятельности организаций. Требования MoReq изложены таким образом, что они одинаково и однозначно понятны документоведам и ИТ-специалистам, в связи с чем MoReq завоевала популярность как своего рода «протокол обмена» между пользователями и разработчиками.

Учитывая, что стандарты и спецификации должны постоянно развиваться

ся, чтобы поддерживать и продвигать новые эффективные подходы и практики, разработана 2-я версия MoReq - MoReq2. Кроме того, некоторые вопросы остались за рамками рассмотрения в первой версии MoReq, в частности, не было предусмотрено механизма официального тестирования и сертификации программных продуктов на соответствие установленным требованиям.

Обновление и доработка MoReq предпринималось в рамках программы Европейской Комиссии по развитию сервисов электронного правительства IDABC (см. <http://ec.europa.eu/idabc/en/home>). MoReq2 должна способствовать достижению целей, заявленных в плане действий по развитию электронного правительства до 2010 г. (i2010 eGovernment action plan), где говорится, что электронные архивы являются ключевым фактором для создания электронного правительства в Европе. Особенности MoReq2:

- унифицированная со стандартом ISO 15489 терминология в области управления ЭлД;
- учет ряда национальных стандартов: UK TNA 2002, DOMEA CONCEPT (Германия), NOARK (Норвегия), Swedish Transfer Method (Швеция), REMANO (Голландия), Sahke-project (Финляндия), US Department of Defense 5015.2 (США), ISAAR(CPF);
- наличие системы тестов для оценки и сертификации программных продуктов, результатов их внедрения и услуг;
- разделение MoReq2 на две части: базовый и опциональные модули.

Тестирование и сертификация систем возможны по каждому модулю отдельно.

MoReq2 предусмотрены следующие опциональные модули:

Управление физическими и гибридными документами;

Управление информационными материалами и коллективная работа;

Интеграция с системами управления деловыми процессами;

Работа с прецедентами (Case work) – т.е. работа по «вопросу»;

Интеграция с системами управления контентом (содержанием);

Электронная подпись, шифрование и электронные водяные знаки;

Распределенные системы (все требования к распределенным системам

будут собраны воедино в этом модуле);

Работа в офф-лайн и в удаленном режиме;

Определение и описание процессов делопроизводства;

Интеграция с факс-системами;

Категории безопасности (или управляемый доступ).

Одним из наиболее существенных новшеств MoReq2 является система сертификации программных продуктов на соответствие требованиям спецификации.

Положения MoReq2 изложены так, что позволяют проводить независимое тестирование ИС на соответствие требованиям спецификации.

Для этого каждое требование сопровождается специальным указателем «Тест». Это означает, что данная функция системы может быть протестирована на соответствие требованиям спецификации. В тексте также приводятся возможные оценки этой «тестируемости», сопровождаемые примерами:

Д (да) – Формально требование может быть протестировано. Например, «СЭД должна содержать как минимум три иерархических уровня в классификационной схеме».

Н (нет) – Формально требование не может быть протестировано. Например, «СЭД должна поддерживать схему классификации бизнеса организации». Нет никакой возможности протестировать это обычным порядком.

В (возможно) – Требование может быть протестировано, но охват тестом будет частичным и/или возможно, что результат покажет недостаточность соответствия. Например, «СЭД не должна ограничивать число уровней иерархии». Формально невозможно протестировать на отсутствие предела. Однако требование считается тестируемым с частичным охватом. Например, тестируя на большое количество уровней, возможно, что во время теста ограничение уровней будет замечено, и это покажет несоответствие АСЭД требованию.

MoReq2 допускает существование национальных вариантов, принимающих во внимание разные национальные языки, законодательство, требования и традиции ведения делопроизводства. С этой целью MoReq2 дает возможность

включать так называемую «нулевую главу», – с целью позволить государствам – членам DLM Forum добавить свои уникальные национальные требования.

MoReq2 основное внимание уделяет функциональным требованиям к управлению электронными документами при помощи автоматизированных СЭД.

Спецификация может применяться в государственном и в коммерческом секторах экономики, в организациях, которые намереваются внедрить СЭД или которые желают оценить возможности систем, используемых ими.

При разработке спецификации полагалось, что в число пользователей СЭД входят не только администраторы, делопроизводители и архивисты, но также и сотрудники структурных подразделений, общеадминистративных и функциональных, которые используют СЭД в повседневной деятельности для создания электронных документов и для доступа к ним.

Поскольку данная спецификация содержит «типовы» требования, то можно считать, что она носит общий характер. Вопросы, специфичные для платформ или секторов экономики, не рассматриваются. Благодаря модульности построения, существует возможность добавления функциональных блоков, отражающих те или иные специфические требования.

Спецификация MoReq2 предназначена для использования;

- потенциальными пользователями СЭД;
- пользователями СЭД (как основа для проведения аудита и проверки существующих СЭД);
- центрами обучения: как справочный документ для подготовки учебных курсов по электронному документообороту и как учебный материал;
- академическими институтами: как учебный ресурс;
- поставщиками и разработчиками СЭД: как руководство по разработке продукта и улучшению его функциональных характеристик;
- организациями, предоставляющими услуги по управлению электронными документами: как руководство по разработке услуг, которые они предоставляют;

потенциальными пользователями услуг по управлению электронными документами (на условиях аутсорсинга): как пособие по контролю качества приобретаемых услуг.

В Российской Федерации требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (далее – Требования) установлены приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221⁶.

Требования устанавливают правила организации и функционирования СЭД, обеспечивающих возможности внутреннего электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. Документ определяет минимальный набор функций, которые должна выполнять СЭД, а также условия управления документами, в том числе служебной информации ограниченного распространения.

Требования применяются органами власти при внедрении СЭД или для оценки возможностей уже функционирующей СЭД.

Содержащиеся в документе требования представлены в виде трех групп:

- требования технического характера;
- требования к процессам документационного обеспечения, реализуемым в СЭД;
- требования по защите информации в СЭД.

Первый комплекс требований – требования к рекомендуемому уровню производительности, надежности и защиты СЭД – устанавливают временные параметры доступа к системе, к регистрационной карточке документа, время простоя СЭД при сбоях, время восстановления электронного документа из резервной копии и другие требования. Установлено, что объем базы данных для

⁶ Приказ Минсвязи России от 02.09.2011 № 221 «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».

хранения электронных документов должен обеспечивать хранение всех электронных документов, обрабатываемых в органе власти за период не менее 5 лет.

Требования к процессам документационного обеспечения, реализуемых в СЭД, представляют собой две группы требований: требования к структуре системы и взаимодействию ее с другими системами и требования к функциональной части системы.

Установлено, что СЭД федерального органа власти должна обеспечивать управление всеми документами органа власти, включая проекты документов (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

В СЭД должна быть реализована возможность взаимодействовать с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)⁷, единой системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)⁸ а также с другими информационными системами.

⁷ Система межведомственного электронного документооборота - федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти (см. постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота", распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р [Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти]).

⁸ Система межведомственного электронного взаимодействия представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об ис-

Требованиями установлено, что процессы документационного обеспечения управления в СЭД должны включать:

«комплекс действий по сохранению документа или сведений о документе в СЭД федерального органа исполнительной власти⁹, определяющих место документа в СЭД и позволяющих управлять им (далее - ввод документа);

 доведение документа до пользователя СЭД;

 согласование документа;

 подписание документа;

 фиксацию ведения протоколов действий (контрольной информации), выполняемых в СЭД и включающих как действия пользователей и администраторов СЭД, так и действия, автоматически инициируемых самой СЭД вследствие определенных системных настроек и установок, сохраняемый в объеме, достаточном для реконструкции выполненных действий контрольной информации в СЭД;

 передачу документа (отправку);

 хранение и учет документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти, а также контроль исполнительской дисциплины, подготовку справочных материалов и списание документов в архив».

пользуемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций, используемых при предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций (см. постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия").

⁹ ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти.

При этом СЭД должна обеспечить управление:

входящими и исходящими документами на бумажном носителе, созданными или поступившими и включенными в СЭД путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи);

обработку Элд, полученных или переданных по системе МЭДО;

обработку Элд, полученных или переданных с использованием СМЭВ;

обработку Элд, полученных или переданных по электронной почте;

обработку внутренних документов органа власти.

Документом установлены требования к отдельным процессам, осуществляемым с документами, таким, как создание документов, регистрация документов, хранение документов, доступ к документам.

Требования подчеркивают, что документ в СЭД должен создаваться в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органе власти, а в целом СЭД должна поддерживать все процессы создания и обработки документов, установленные Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Установлено также, что СЭД органа власти должна обеспечивать отображение следующих форматов файлов: pdf, rtf, doc, tiff, а также может допускать отображения иных форматов файлов, если они используются в деятельности органа власти.

Комплекс требований по управлению Элд включает следующий положения:

при вводе Элд, состоящего из нескольких компонентов - обособленных частей, которые самостоятельно или совместно с другими частями Элд образуют отдельный Элд, СЭД должна обеспечить ввод всех его компонентов;

при вводе Элд, состоящего из нескольких компонентов, СЭД федерального органа власти должна обеспечить возможность управления этим Элд как единым целым, сохраняя взаимосвязи между компонентами и поддерживая структурную целостность Элд;

обеспечивать пользователям СЭД возможность ввода Элд при отсутствии программного приложения, использованного для создания Элд;

обеспечивать сбор и хранение метаданных о документах;

автоматически извлекать значения из полей, назначенных должностным лицом органа власти, уполномоченным для выполнения административных функций при работе с СЭД федерального органа исполнительной власти, для определенных групп документов, полученных из системы МЭДО, СМЭВ и других информационных систем, используя эти значения для автоматического внесения соответствующих метаданных;

поддерживать заполнение всех элементов метаданных, указанных при конфигурировании СЭД, и обеспечивать постоянное их сохранение и связь с документом;

фиксировать дату и время ввода документа как в метаданных, так и в контрольной информации;

обеспечивать возможность отображения на экране метаданных каждого введенного документа;

обеспечивать возможность запрашивать у пользователя СЭД ввод тех обязательных метаданных, которые не были извлечены и сохранены автоматически;

информировать пользователя СЭД при вводе документа о незаполненных метаданных.

Отдельные положения требований направлены на обеспечение процессов согласования и подписания документов в СЭД, обеспечения юридической значимости документов посредством применения технологии электронной подписи, осуществления контроля за действиями пользователей СЭД, включая состав действий, подлежащих контролю со стороны СЭД, и состав информации, формируемой в ходе контроля.

В документе сформулирован комплекс требований по обеспечению хранения и учета документов, в составе которых:

- возможность создавать и изменять сроки хранения документов на основе номенклатуры дел;
- возможность вести и сохранять в защищенном от изменений виде историю внесения изменений сроков хранения в контрольной информации, включая дату такого изменения, информацию о пользователе СЭД, внесшем изменения или уничтожившем документ;
- в момент окончания срока хранения документов СЭД должна автоматически инициировать уведомления пользователя СЭД об окончании срока хранения и осуществлять выделение документов к уничтожению в порядке, установленном законодательством в области архивного дела;
- обеспечивать сохранность документов, имеющих срок хранения «Постоянно»;
- выделять документы, подлежащие передаче на хранение в архив.
- позволять вести и сохранять в защищенном от изменений виде историю внесения изменений и уничтожения сроков хранения в контрольной информации, включая дату такого изменения или уничтожения, и информацию о пользователе СЭД федерального органа исполнительной власти, внесшем изменения или уничтожившем документ;
- протоколировать в составе контрольной информации любые выполняемые действия по уничтожению и передаче документов и оповещать о них.

Третий раздел документа устанавливает требования к информационной безопасности СЭД, в том числе при обработке служебной информации ограниченного распространения. Установлено, что для защиты служебной информации ограниченного распространения в СЭД должны использоваться сертифицированные в соответствии с требованиями безопасности информации технические и (или) программные средства защиты информации. СЭД должна соответствовать требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51275-2006 "Защита информации. Объект информатизации. Факторы,

воздействующие на информацию. Общие положения" и требованиям по технической защите конфиденциальной информации.

Особое внимание в Требованиях обращено на контроль доступа к СЭД и документам. СЭД должна обеспечивать контроль доступа к документам, для чего необходимо протоколировать и сохранять в составе контрольной информации сведения о предоставлении доступа и о других операциях с документами и метаданными.

В целях обеспечения информационной безопасности СЭД федерального органа исполнительной власти не должна иметь прямого (незащищенного) подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена".

В данном разделе Требований установлены также основные положения об управлении правами доступа¹⁰, предоставляемыми пользователям СЭД и об определении ролей пользователей¹¹ и управлении ими. В частности, в Требованиях говорится, что:

- управление пользователями СЭД органа власти должно осуществляться централизованно;
- назначение прав доступа пользователям СЭД (управление правами) к ресурсам СЭД целиком осуществляется программными средствами самой СЭД органа власти;
- выполнение операций по назначению прав доступа разрешено только администраторам СЭД, полномочия которых должны быть зафиксированы в должностном регламенте;

¹⁰ Права доступа - набор действий, разрешенных для выполнения пользователю СЭД.

– доступ к системным функциям СЭД должен предоставляться только администраторам СЭД органа власти.

Для обеспечения безопасности электронных документов СЭД органа власти должна предусматривать возможность регулярного резервного копирования электронных документов (электронных образов документов), метаданных, восстановления электронных документов (электронных образов документов), метаданных из резервных копий. СЭД должна иметь автоматизированные процедуры резервного копирования и восстановления, позволяющие проводить регулярное полное или выборочное резервное копирование электронных (электронных образов документов), метаданных, параметров администрирования и контрольной информации, а также, при необходимости, их восстановление. Возможность восстановления информации из резервных копий должна предоставляться только администратору СЭД органа власти. При восстановлении электронного документа (электронных образов документов) из резервных копий должна быть в полном объеме обеспечена его целостность (включая метаданные, контрольную информацию) по завершении процесса восстановления.

Рассмотренные законодательные и иные нормативные правовые акты в целом составляют нормативную базу в сфере электронного документооборота и работы с электронными документами в управлении.

¹¹ Роль пользователя СЭД - совокупность функциональных прав, предоставленных определенному подмножеству пользователей.

2. ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ СЭД В ПРОЦЕССЕ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ¹²

На момент составления отчета о НИР, по данным Минкомсвязи России) СЭД внедрены в 74 федеральных органах исполнительной власти.

К системам, обеспечивающим взаимодействие федеральных органов исполнительной власти в электронном виде (МЭДО и СМЭВ одновременно), подключено 17 СЭД органов власти, что составляет 23% от общего количества федеральных органов исполнительной власти, имеющих СЭД, и 21% от общего количества ведомств. Одновременно подключены к МЭДО, СМЭВ и элементам инфраструктуры электронного правительства СЭД в трех органах власти.

В 74 ФОИВ внедрено 57 продуктов СЭД девятнадцати типов.

Программное обеспечение СЭД федеральных органов исполнительной власти остается весьма разнообразным, СЭД построены на разных платформах, что создает серьезные трудности при переходе к межведомственному информационному взаимодействию. Несмотря на то, что в 43 федеральных органах исполнительной власти в 2012 г. произошла модернизация СЭД, в 15 органах власти внедрена новая СЭД, по результатам анкетирования, проведенного ВНИИДАД, переписка между органами власти ведется преимущественно на бумажном носителе.

Фактом является то, что имеются существенные различия в архитектуре и инфраструктуре СЭД, программном обеспечении, функциональных характери-

¹² В разделе использованы результаты НИР, проводимой ВНИИДАД с 2009 г. – «Мониторинг документооборота в федеральных органах исполнительной власти», а также данные, представленные Минкомсвязи России (Сведения о результатах исследования внедренных систем электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти 2013 г.).

стиках СЭД, обеспечивающих электронный документооборот в федеральных органах исполнительной власти.

3. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РАМКАХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства от 15.06.2009 № 477, в документообороте органов власти выделяется три документопотока:

- поступающие (входящие) документы,
- исходящие (отправляемые) документы
- внутренние документы.

Для каждой группы документов характерны свои стадии жизненного цикла.

Основные стадии жизненного цикла поступающих (входящих) документов

- доставка (получение) документа;
- включение документа в СЭД (регистрация, сканирование и др.);
- предварительное рассмотрение документа;
- вынесение указания по исполнению документа (резолюция);
- занесение указания по исполнению документа (резолюции) в регистрационную форму СЭД;
- постановка документа на контроль;
- направление документа на исполнение;
- контроль исполнения документа (предупредительный - рассылка напоминаний и итоговый – получение отчета);
- учет результатов исполнения документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- анализ результатов исполнения документа;

- направление документа на текущее (оперативное) хранение;
- проведение экспертизы ценности;
- передача хранения в архив организации.

Основные стадии жизненного цикла отправляемых (исходящих) документов

- создание проекта документа;
- согласование проекта документа;
- доработка проекта документа по замечаниям и подготовка новой версии проекта документа;
- повторное (окончательное) согласование проекта документа;
- направление согласованного проекта документа на подписание (утверждение),
- подписание (утверждение) документа;
- включение документа в СЭД (регистрация документа, сканирование и др.);
- отправка документа адресату на бумажном носителе и/или в электронной форме;
- получение уведомления о доставке;
- контроль и анализ результатов исполнения документа;
- снятие документа с контроля;
- направление копии документа на текущее (оперативное) хранение;
- проведение экспертизы ценности;
- передача на хранение в архив организации.

Основные стадии жизненного цикла внутренних документов

- подготовка проекта документа;
- согласование проекта документа;
- доработка проекта документа по замечаниям;
- повторное (окончательное) согласование проекта документа;

- направление согласованного проекта документа на подписание (утверждение),
- подписание (утверждение) документа;
- включение документа в систему (регистрация документа, сканирование и др.);
- рассылка документа (доведение документа до исполнителей);
- получение уведомления о доставке;
- контроль и анализ результатов исполнения документа;
- снятие документа с контроля;
- направление копии документа на текущее (оперативное) хранение;
- проведение экспертизы ценности;
- передача документа на хранение в архив организации.

Хранение документов включает: хранение документа в делопроизводстве, хранение документа в архиве организации, хранение документа в Государственном (муниципальном) архиве.

Стадия текущего (оперативного) хранения документов включает:

- формирование дел;
- обеспечение доступа к документам дел;
- контроль сроков хранения;
- экспертизу ценности;
- подготовку документов к длительному хранению и выделение к уничтожению в связи с истечением срока хранения;
- передачу на хранение в архив организации;
- уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Основные стадии хранения документов в архиве организации:

- прием документов в архив организации;
- размещение документов в архиве;
- контроль режимов хранения документов;
- учет документов и дел архива;

- описание документов и дел (составление описей дел (документов));
- обеспечение (организация) сохранности документов;
- контроль наличия и состояния документов и дел;
- обеспечение безопасности документов и защиты от несанкционированного доступа;
- оцифровка документов и создание фондов пользования;
- использование документов (информационно-справочная работа).

В каждой СЭД осуществляются операции управления документами: размещение документа в СЭД, организация доступа к документу, поддержание аутентичности, целостности, достоверности ЭЛД, размещенных в СЭД, отбор документов на уничтожение по истечении сроков их хранения или для передачи на хранение в архив организации, защита документов от несанкционированного доступа или изменения и др.

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СЭД должна обладать функциональными характеристиками, позволяющими выполнять и поддерживать процессы управления документами.

Для управления документами и осуществления процессов управления документами в СЭД формируются метаданные. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 устанавливает, что «системы управления документами должны полно и точно отражать все операции, произведенные непосредственно с конкретным документом, а также процессы, связанные с ним. Эти сведения могут быть зафиксированы в метаданных о документе или в контрольных протоколах системных процессов. Протоколы контроля системных процессов следует хранить, как минимум, столько же, сколько хранят документ, к которому они относятся» (п. 8.3.2.).

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СЭД. СХЕМА КЛАССИФИКАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛ

В разделе определяется состав полей регистрационно-контрольных карточек (РКК) документов, карточек классификаторов и справочников, входящих в состав проектируемой системы, определяется их функциональное назначение в рамках проектируемой СЭД.

Анализ полей, их функционального назначения и состава в рамках РКК производился на основе действующих ГОСТов, правил и инструкций по делопроизводству, изучении функциональных возможностей СЭД, представленных на российском ИТ-рынке, специализированных программных продуктов, предназначенных для автоматизации архивного хранения документации (в т.ч. отраслевого программного комплекса «Архивный фонд»), а также процессов управления документами.

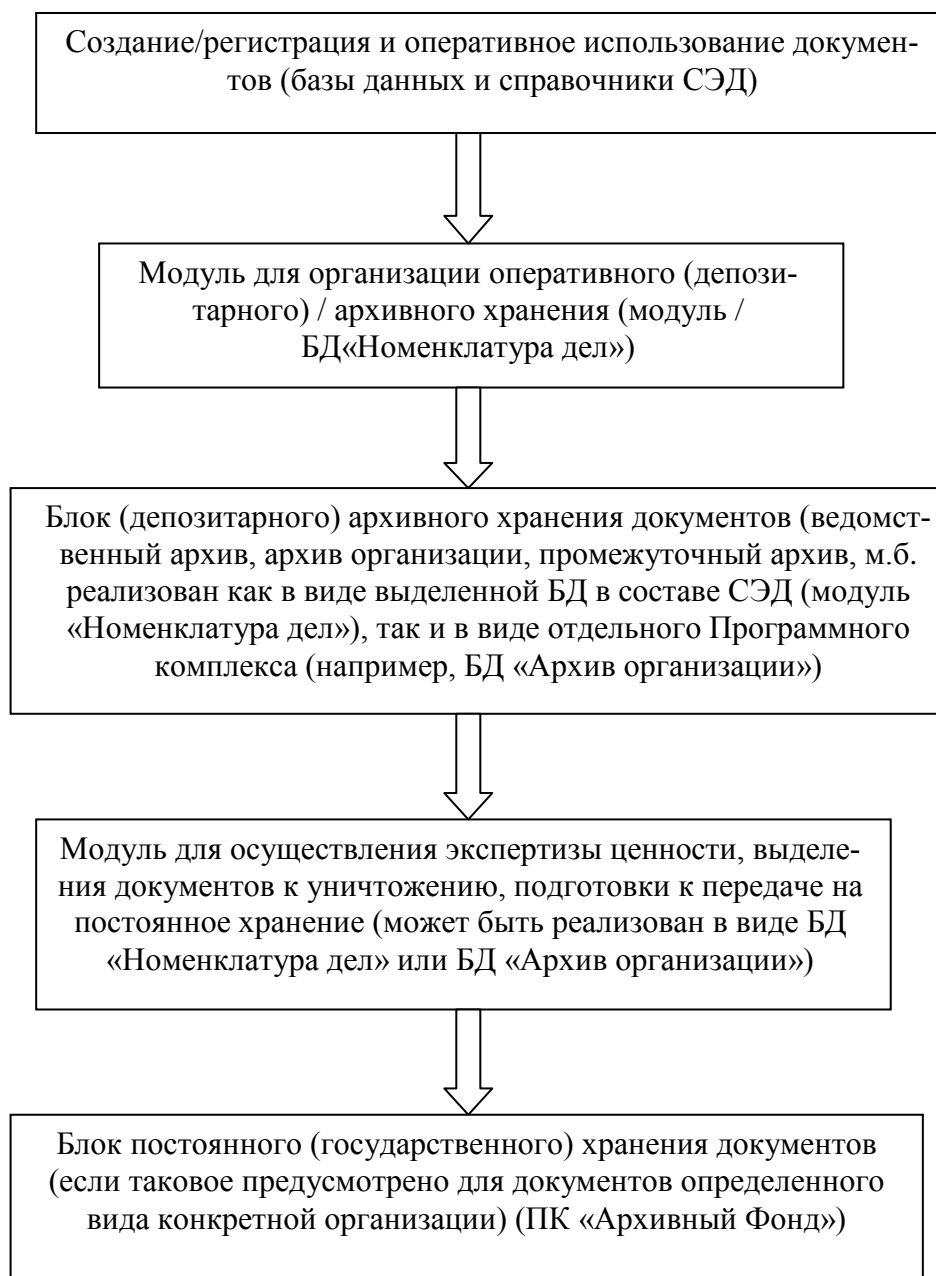
Основные положения, в соответствии с которыми разрабатывались требования:

1. СЭД создается для работы с разными видами и типами Элд. Это означает, что она должна иметь возможность одинаково эффективно работать как с собственно Элд (контент, метаданные, цифровая подпись), так и с электронными файлами – электронными копиями документов на бумажном носителе (электронными образами).

2. СЭД проектируется для автоматизации работ с документами в течение полного жизненного цикла документов от момента их возникновения (создания) до момента их интеграции в автоматизированные системы промежуточного архива (ведомственного, архива организации и др.) и/или государственного (муниципального) архива, если Элд подлежат передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Система состоит из логически взаимосвязанных баз данных (модулей), обслуживающих конкретные этапы и процедуры (операции) внутри эта-

пов жизненного цикла ЭЛД. Базы данных сгруппированы в три логических блока, которые связаны между собой служебными модулями (конвертерами), позволяющими переносить необходимую информацию из блока в блок и интегрировать ее в соответствующие поля баз данных:



4. При описании полей и их функционального назначения особое внимание обращалось на «сквозные» поля, которые должны присутствовать во всех БД трех блоков и переходных модулях.

Наиболее подробно в рамках настоящей работы описаны поля, их функциональное назначение и система взаимосвязанных баз данных СЭД (базы данных входящих, исходящих документов, поручений, распорядительной, внутренней нормативной и договорной документации), т.е. первого и отчасти второго (БД «Номенклатура дел») блоков (уровней) предложенной выше схемы.

Подробное описание баз данных второго и последующих блоков (уровней) (депозитарное/архивное хранение) не является предметом данного исследования, однако, с общими принципами функционирования баз данных, входящих в данные блоки, набором их полей и предусмотренной функциональностью, можно ознакомиться на примере Руководства пользователей БД «Архив организации» (разработана во ВНИИДАД) и Программного комплекса «Архивный фонд» (Технологический портал поддержки функционирования ПК «АФ», URL: <http://files.adapt.ru/af43>).

5. В процессе подготовки данного раздела было выявлено следующее:
- проектируемая СЭД описывает как сам объект («документ») и присущие ему реквизиты и метаданные, так и процедуры, сопровождающие его на разных этапах жизненного цикла, и возникающие на этих этапах служебные документы, их реквизиты и метаданные («конвой»). Можно сказать, что система является «двухслойной».
 - система не может быть разделена на две части, так как объект (документ) и конвой неразделимы.
 - поля, в которых отражены реквизиты и метаданные конвоя, имеют локальное значение, т.е. они возникают, активно функционируют и теряют свою актуальность в рамках одного этапа жизненного цикла, или одной процедуры (операции) внутри жизненного цикла.

6. Набор полей, их функциональное назначение и расположение на регистрационных карточках баз данных проектируемой системы является общим («базовым») и может расширяться в результате появления дополнительных функциональных возможностей или вариантов программно-логической реализации.

Перечень полей и метаданных документов, необходимых для функционирования СЭД и обеспечения управления аутентичными, целостными, достоверными и пригодными для использования документами на протяжении их жизненного цикла в делопроизводстве и архиве (организации, государственном, муниципальном) приведен в приложении 1 к отчету.

Приложение 1 к отчету включает описание метаданных документов по следующим разделам:

I. Базы данных

1. Общий перечень полей РКК СЭД с описанием функционального назначения и указанием источника

2. Соответствие некоторых полей карточек документов ПК «Архивный Фонд» (АФ) и карточек СЭД

3. База данных «Входящий документ»

3.1. Перечень обязательных полей регистрационно-контрольной карточки входящего документа

3.2. Перечень возможных статусов РКК базы данных «Входящий документ» и условия их изменения

3.3. Работа с базой данных «Входящий документ»

3.4. Перечень функций, которые можно выполнять в СЭД из РКК базы данных «Входящий документ»

3.5. Перечень ролей пользователей СЭД, осуществляющих работу с РКК базы данных «Входящий документ»

4. Поручения по входящему документу

4.1. Организация контроля исполнения входящих документов

4.2. Работа с поручениями в СЭД

- 4.3. Перечень обязательных полей карточки поручения
- 4.4. Создание вложенных поручений
- 4.5. Перечень возможных статусов РКК поручения и условия их изменения
- 4.6. Создание Отчета по поручению / создание консолидированного отчета
- 4.7. Перечень обязательных полей карточки отчета поручения
- 4.8. Перечень возможных статусов карточки отчета по поручению и условия их изменения*
- 4.9. Соответствие возможных статусов РКК входящего документа / поручения, созданного из РКК входящего документа / отчета по поручению
- 4.10. Перечень функций, которые можно выполнять в СЭД из РКК поручения, созданного из РКК входящего документа
- 4.11. Перечень функций, которые можно выполнять в СЭД из карточки отчета по поручению
- 5. Исходящий документ**
 - 5.1. Перечень обязательных полей РКК исходящего документа
 - 5.2. Перечень возможных статусов РКК исходящего документа и условия их изменения*
 - 5.3. Перечень ролей пользователей СЭД, осуществляющих работу с РКК исходящих документов
- 6. Распорядительный документ**
 - 6.1. Работа в базе данных распорядительных документов
 - 6.2. Примерный перечень полей РКК распорядительного документа
 - 6.3. Перечень возможных статусов РКК распорядительного документа и условия их изменения
 - 6.4. Примерный перечень полей карточек приложений к РКК распорядительного документа

- 6.5. Перечень возможных статусов карточек приложений к РКК распорядительного документа и условия их изменения
- 6.6. Соответствие возможных статусов РКК распорядительного документа и карточек приложений к РКК распорядительного документа
- 6.7. Примерный перечень ролей пользователей СЭД, осуществляющих работу с РКК распорядительных документов
- 6.8. Внутренний нормативный правовой документ (нормативный правовой акт / НПА)
- 6.9. Работа с РКК нормативных документов
- 6.10. Примерный перечень полей РКК нормативного документа, требующего проведения процедуры согласования и утверждения уполномоченным лицом
- 6.11. Примерный перечень возможных статусов РКК нормативного документа и условия их изменения
- 6.12. Работа с базой данных нормативных документов
7. Договорной документ (правовой акт / ПА)
- 7.1. Работа с РКК договорных документов
- 7.2. Примерный перечень полей РКК договорного документа, требующего проведения процедуры согласования и подписания уполномоченным лицом
- 7.3. Примерный перечень возможных статусов РКК договорного документа и условия их изменения

II. Справочники и классификаторы

1. Номенклатура дел

- 1.1. Работа с базой данных «Номенклатура дел»
- 1.2. Примерный перечень полей карточки дела
- 1.3. Перечень возможных статусов карточек дел
- 1.4. Работа с номенклатурой дел
- 1.5. Примерный перечень полей карточки номенклатуры дел

- 1.6. Перечень возможных статусов номенклатуры дел и условий их изменения
- 2. Виды документов**
 - 2.1. Работа со справочником видов документов
 - 2.2. Примерный перечень полей карточки вида документа
- 3. Справочник статусов**
- 4. Справочник БД (модулей) СЭД**
- 5. Нумератор**
- 6. Справочник контрагентов**
 - 6.1. Примерный перечень полей карточки контрагента физического лица (ФЛ).
 - 6.2. Примерный перечень полей карточки контрагента юридического лица (ЮЛ).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИКЛАДНЫМ ФУНКЦИЯМ СЭД

5.1. Функциональная модель СЭД

Функциональная модель (перечень автоматизируемых операций) бизнес-процессов электронного документооборота приводится в таблице 1.

Таблица 1. Перечень автоматизируемых операций

№ п/п	Процессы	Автоматизируемые операции
1	Создание подлинника (оригинала) Элд	<ol style="list-style-type: none">1) Регистрация и учет проекта документа.2) Оповещение о поступлении проекта документа для ознакомления, рассмотрения, согласования и подписания (утверждения).3) Регистрация и учет сопутствующих материалов (замечаний, писем, обсуждений, резолюций, ссылочной и обосновывающей информации и документов и т.п.).4) Формирование связанной структуры проекта документа, его версий, а также сопутствующих и вспомогательных материалов.5) Редактирование проекта документа и учет его версий.6) Рассмотрение, согласование и подписание (утверждение) проект документа. Формирование оригинала Элд.
2	Публикация оригинала Элд	<ol style="list-style-type: none">1) Регистрация оригинала Элд.2) Установление взаимных ссылок для связанных документов.3) Обеспечение доступа к оригиналу Элд.4) Размещение оригинала Элд в соответствии с классификационными схемами.5) Оповещение о поступлении нового документа для ознакомления и исполнения.6) Предоставление возможностей многопользовательского доступа к оригиналу Элд, включая поиск и просмотр.7) Учет обращений к оригиналу Элд.
3	Исполнение документа	<ol style="list-style-type: none">1) Передача документа на исполнение.2) Контроль хода исполнения документа.3) Учет результатов исполнения документа.4) Передача документа на текущее хранение.

№ п/п	Процессы	Автоматизируемые операции
4	Хранение документов	1) Формирование и ведение номенклатуры дел. 2) Прием документа на хранение. 3) Контроль сроков хранения. 4) Передача на хранение в архив организации или выделение к уничтожению в связи с истечением срока хранения (выбытие документа) 5) Формирование и составление описей дел для постоянного и долговременного хранения

5.2. Требования к подготовке проекта документа

Для подготовки проекта документа, функциональные возможности системы должны соответствовать следующим требованиям:

- формирование структуры проекта документа, его условий и обеспечение его взаимосвязи с обосновывающими, пояснительными и иными документами (сопроводительной документацией), которые могут быть представлены как в виде ссылок на существующие документы в цифровом хранилище ЭЛД, так и просто упомянуты;
- формирование структуры проекта документа на основе хранящихся в системе шаблонов либо на основе конкретного документа;
- возможность добавления сопроводительной документации к проекту документа в систему из внешних источников (базы данных, почтовая система) и иных внешних автоматизированных систем, включая последующую их регистрацию и размещение в структуре хранения документации;
- возможность предварительного просмотра проекта документа;
- настройка либо выбор маршрута согласования проекта документа;
- визирование проекта документа его исполнителем и инициатором (должностным лицом, ответственным за подготовку документа);

- передача проекта документа на согласование с оповещением лиц, согласующих документ;
- предоставление необходимых материалов для согласования и утверждения проекта документа, включая:
 - результаты текущего процесса согласования с указанием перечня должностных лиц, ответственных за согласование проекта документа;
 - историю согласования проекта документа;
 - связанные документы;
- учет замечаний и предложений, появившихся в процессе согласования проекта документа;
- редактирование проекта документа по замечаниям только исполнителем, подготовившим проект, а также удаление и добавление приложений к нему и других документов;
- учет версий проекта документа, появившихся в процессе редактирования документа по поступившим замечаниям и предложениям.

5.3. Требования к управлению версиями документа

Для управления версиями проекта документа в рамках его подготовки, функциональные возможности системы должны соответствовать следующим требованиям:

- автоматическое создание новой версии проекта документа при создании либо редактировании проекта документа по поступившим замечаниям и предложениям в ходе согласования;
- номер версии проекта документа должен формироваться автоматически;
- номер версии проекта не должен меняться с момента начала создания (редактирования) проекта документа до момента его передачи на согласование;

- по умолчанию всегда доступна для просмотра и редактирования только последняя версия проекта документа;
- к карточке документа при его подготовке должны быть прикреплены все версии документа, включая замечания и предложения по каждой из версии (при их наличии);
- должна быть обеспечена возможность однозначного определения даты и автора создания версии документа;
- после утверждения документа, должна быть предусмотрена возможность удаления всех предыдущих версий документа (в автоматическом либо ручном режимах), включая связанные с ними листы согласования и протоколы разногласий.

5.4. Требования к организации согласования

Для организации согласования проекта документа, функциональные возможности системы должны соответствовать следующим требованиям:

- настройка и сохранение последовательных либо параллельных маршрутов согласований для каждой категории документов с указанием последовательности согласующих лиц или должностных лиц их замещающих;
- возможность согласования проекта документа без замечаний и с замечаниями (лист согласования, протокол разногласий);
- выбор заранее определенного маршрута согласования проекта документа (рассылка документа производится согласно выбранной цепочке ответственных лиц, либо одновременно всем согласующим лицам);
- указание сроков согласования по каждому лицу, согласующему документ, и предельного срока всего процесса согласования;
- продление сроков согласования, но не более чем на конкретный регламентированный срок;

- запуск процесса согласования после визирования проекта документа его исполнителем (инициатором);
- возможность доработки проекта документа переданного на согласование в случае отсутствия иных результатов согласования должностными лицами, за исключением визы инициатора проекта;
- просмотр проекта документа и сопутствующих документов;
- возможность передачи проекта документа лицом, согласующим документ, на рассмотрение другим должностным лицам с соответствующими правами и полномочиями, используя механизм рассылки проекта документа;
- выбор результата согласования («согласовано», «не согласовано» и др.);
- отказ в согласовании проекта документа должен в обязательном порядке быть мотивирован;
- при отказе в согласовании проекта документа на любом уровне последовательной маршрутизации, проект документа должен быть возвращен на доработку инициатору;
- при отказе в согласовании проекта документа на любом уровне параллельной маршрутизации, проект документа должен быть возвращен на доработку инициатору после получения всех результатов согласования;
- после устранения замечаний возможность возврата проекта документа на соответствующий уровень согласования - лицу, отказавшему в согласовании;
- предоставление информации о ходе согласования по каждому лицу, согласующему документ, с указанием даты, времени и результата согласования;
- утверждение документа.

5.5. Требования к публикации документа

Для публикации документа, функциональные возможности системы должны соответствовать следующим требованиям:

- ведение иерархических структур размещения документов, в том числе в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой дел;
- регистрация подписанного (утвержденного) документа;
- регистрация документа, поступившего из внешнего источника, в том числе поступающих по МЭДО и СМЭВ;
- учет действий, связанных с государственной регистрацией документа (в случаях, когда это является обязательным);
- возможность внесения в систему информации о согласовании и подписании (утверждении) документов, согласование (подписание или утверждение) которых произведено в бумажном виде в связи с техническими или иными причинами;
- размещение документа в соответствии с принятыми классификационными схемами;
- обеспечение взаимосвязи документа с документами, размещенными в цифровом хранилище ЭЛД;
- возможность обеспечения связи документа с документами, находящимися вне системы, посредством ссылок или упоминания о них;
- настройка прав доступа к документу в соответствии с матрицей доступа и оповещение заинтересованных лиц о публикации документа;
- обеспечение коллективной работы пользователей с возможностью разграничения полномочий и прав доступа, в том числе и при удаленном доступе;
- возможность передачи копии документа (в том числе в комплекте с сопутствующими документами) в электронном виде на локальный ресурс пользователя с определенными полномочиями и правами доступа.

5.6. Требования к учету исполнения документа

Для учета исполнения документа, функциональные возможности системы должны соответствовать следующим требованиям:

- возможность добавления резолюций (указаний по исполнению) к входящим и внутренним документам;
- выдача задания (поручения) на исполнение, назначение срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение задания (поручения);
- возможность делегирования прав по исполнению поручения другому должностному лицу;
- возможность отказа от исполнения задания (поручения) с обязательным обоснованием причины;
- контроль срока исполнения документа (поручения);
- перенос срока исполнения поручения при необходимости;
- возможность направления результата исполнения на проверку и доработку;
- обеспечение учета дополнительных документов, возникающих в процессе исполнения документа;
- при необходимости, обеспечение взаимосвязи результата исполнения с данными ИС, автоматизирующих смежные административные или бизнес- процессы;
- формирование необходимой отчетной информации, включая создание отчета по исполнению, как по всем, так и по каждому исполнителю;
- снятие документа с контроля и учет результатов исполнения документа, включая предложения по его изменению.

5.7. Требования к ведению нормативно-справочной информации

СЭД должна выполнять следующие функции:

- поддержание в актуальном состоянии нормативно-справочной информации, необходимой для организации электронного документооборота, в том числе следующей:
 - организационная структура предприятия или организации;
 - штатное расписание;
 - справочник должностей;
 - справочник сотрудников;
 - номенклатуры дел.
- обеспечение хранения следующей справочной информации, предназначенной для должного формирования и корректного отображения документа в системе:
 - реквизиты документа, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;
 - виды документов, в том числе и с учетом последней редакции ОКУД (Общероссийского классификатора управленческой документации);
- состав справочника должностей должен соответствовать данным штатного расписания и соответствующих разделов последней редакции Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- состав справочников организационной структуры и штатного расписания должен соответствовать принятой в организации организационной структуре и штатному расписанию;
- состав номенклатуры дел должен соответствовать актуальному перечню дел, принятых в делопроизводстве на предприятии или организации;
- поддержание актуальности справочной информации;
- поддержание возможности дополнительного добавления в справочники неограниченного количества необходимых атрибутов;
- настройку и переконфигурирование структуры нормативно-справочной информации с использованием визуальных средств конструирования

(добавление новых справочников, настройка и изменение параметров справочников, настройка и изменение атрибутов справочников, настройка связей между справочниками и т.д.);

- обеспечение возможности импорта данных для наполнения данными справочника с использованием визуальных средств настройки;
- обеспечение возможности поиска, фильтрации элементов справочника по ключевым атрибутам, сортировки элементов справочника по заданным атрибутам.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СЭД

6.1. Общие требования

Информационное обеспечение системы должно представлять собой совокупность экранных и выходных форм, справочно-нормативной информации и реализованных решений по объемам, размещению и формам существования информации, применяемой в системах при функционировании.

Входные и выходные документы и данные по каждой системе, информационные потоки между системами с составляющими их компонентами, структура и состав данных, алгоритмы обработки информации, форматы обмена информацией должны определяться на этапе технического проектирования.

В информационном обеспечении должны быть реализованы:

- ввод данных и документов с возможностью их централизованной актуализации и многократного использования;
- ведение одного или нескольких регистров в рамках принятой в организации системы учета документов;

- совокупность электронных данных с полнотой, необходимой и достаточной для осуществления эффективного функционирования системы;
- хранение электронных данных в виде баз данных (БД) с возможностью их обработки посредством системы управления базами данных (СУБД).

Информационное обеспечение системы должно поддерживаться следующими документами, принятыми на предприятии или организации в рамках ведения делопроизводства:

- инструкция по делопроизводству;
- утвержденная организационная структура предприятия или организации, штатное расписание;
- документы, регламентирующие документационный оборот на предприятии или организации;
- положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) или Экспертной комиссии (ЭК) организации;
- положение об архиве предприятия или организации;
- внутренние регламенты структурных подразделений предприятия или организации;
- должностные инструкции работников предприятия или организации;
- документация, разработанная в рамках создания системы электронного документооборота.

Должна быть обеспечена возможность загрузки и сохранения Элд, представленных в различных форматах.

Просмотр Элд должен осуществляться при наличии на компьютере пользователя соответствующего средства просмотра, например Microsoft Office.

6.2. Требования к составу информационного обеспечения

Информационное обеспечение должно поддерживать:

- электронные документы;

- атрибутивную информацию;
- справочники и словари.

ЭлД должны формироваться на основе данных, порождаемых и используемых в административных (бизнес-) процессах и требованиях, определяемых инструкцией по делопроизводству организации.

Атрибутивная информация должна содержать:

- описатели структуры регистрационных карточек объектов учета,
- описатели экранных и отчетных форм,
- журналы работы в электронном виде,
- описатели полномочий пользователей,
- другую прикладную и служебную информацию.

Перечень используемых справочников и словарей должен быть определен на этапе проектирования системы.

6.3. Требования к способам организации данных в системе

Информационное обеспечение в части организации и ведения данных должно удовлетворять следующим требованиям:

- базы данных должны быть организованы как совокупность табличных пространств, ориентированных на размещение данных, используемых в процессе обучения;
- между базами данных должен осуществляться информационный обмен.

Качество первичной информации (данных) должно обеспечиваться соблюдением следующих принципов:

- ввод информации (данных) должен осуществляться в месте возникновения информации (данных);
- ввод информации (данных) должен осуществляться в момент возникновения информации (данных);
- ввод информации (данных) должен осуществляться однократно;

- ввод информации (данных) должен осуществляться лицом, отвечающим за ее (их) достоверность;
- состав и формат вводимой информации (данных) должен соответствовать требованиям, определенным в организационно-распорядительной и регламентной документации учебного учреждения.

6.4. Способы хранения данных

Хранение информации в системе должно осуществляться в структурированном виде на основе использования специально разработанных программных компонентов - информационных средств.

Информационные средства должны включать в себя:

- собственно реляционную базу данных
- цифровое хранилище электронных документов;
- СУБД (систему управления базой данных);
- средства хранения и доступа к описаниям форм входных и выходных документов, служебной информации, необходимой для функционирования системы;
- информацию о пользователях и их полномочиях по использованию функциональных возможностей и доступа к данным;
- специальные программные средства и общесистемные программные средства, необходимые для записи (выгрузки) данных в/из БД и средства хранения информации.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В СЭД ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

В качестве средств ЭПи, обеспечивающих реализацию функций создания и проверки ЭП, в системе должны использоваться сертифицированные криптографические средства, которые удовлетворяют следующим требованиям:

- обеспечивают реализацию функций:
 - создания электронной подписи в Элд с использованием ключа ЭП, подтверждения подлинности ЭП в Элд с использованием ключа проверки подписи, создания ключей и ключей проверки ЭП;
- обеспечивают формирование ЭП в формате, определяемом рекомендациями RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учетом использования существующих российских криптографических стандартов (согласно RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 32.10-94 and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)» и смежных стандартов) либо криптопровайдера.

Использование ЭП в системе должно отвечать следующим требованиям:

- для создания и проверки ЭП должны быть использованы средства ЭП, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ключ проверки ЭП должен быть указан в квалифицированном сертификате, атрибуты которого приведены в приложении «Требования к форме квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП» к приказу ФСБ России от 27.12.2011 № 795 и содержать следующую информацию:
 - уникальный номер и период действия квалифицированного сертификата;
 - данные о владельце квалифицированного сертификата, позволяющие его однозначно идентифицировать;
 - ключ проверки ЭП;
 - наименование используемого средства ЭП и (или) стандарты, требованиям которых соответствует ключ ЭП и ключ проверки ЭП;

- наименование средств ЭП и аккредитованного удостоверяющего центра, которые использованы для создания ключа ЭП, ключа проверки ЭП, квалифицированного сертификата, а также реквизиты документа, подтверждающего соответствие указанных средств;
 - наименование и место нахождения аккредитованного удостоверяющего центра;
 - номер квалифицированного сертификата аккредитованного удостоверяющего центра;
 - ограничения использования квалифицированного сертификата;
- ЭП должна быть получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП;
 - ЭП должна быть неразрывно и однозначно связана с конкретным документом.

Программные компоненты системы должны предоставлять пользовательский интерфейс формирования и проверки ЭП в документах.

Применение ЭП должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в соответствующих регламентах и инструкциях.

В обязательном порядке должен быть определен перечень документов, которые могут быть подписаны ЭП, и в которых ЭП признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Средство ЭП должны противостоять угрозам, представляющим собой целенаправленные действия с использованием аппаратных и (или) программных средств с целью нарушения безопасности защищаемой средством ЭП информации или с целью создания условий для этого.

Функция проверки ЭП с использованием сертификата ключа проверки ЭП должна исключить возможность проверки ЭП Элд без проверки ЭП в сертификате ключа проверки ЭП или без наличия положительного результата проверки ЭП в сертификате ключа проверки ЭП.

Инженерно-криптографическая защита средства ЭП должна исключить события, приводящие к возможности проведения успешных атак в условиях возможных неисправностей или сбоев аппаратного компонента средства ЭП или аппаратного компонента средств вычислительной техники, на котором реализовано программное средство ЭП.

Программный компонент средства ЭП должен удовлетворять следующим требованиям:

- объектный (загрузочный) код программного компонента средства ЭП должен соответствовать его исходному тексту;
- в исходных текстах программного компонента средства ЭП должны отсутствовать возможности, позволяющие модифицировать или исказить алгоритм работы средства ЭП в процессе его использования, модифицировать или исказить информационные или управляющие потоки и процессы, связанные с функционированием средства ЭП, и получать нарушителям доступ к хранящейся в открытом виде ключевой, идентификационной и (или) аутентифицирующей информации средства ЭП;
- значения входных и внутренних параметров, а также значения параметров настроек программного компонента средства ЭП не должны негативно влиять на его функционирование.

Средство ЭП должно проводить аутентификацию субъектов доступа (лиц, процессов) к этому средству, при этом:

- при осуществлении доступа к средству ЭП аутентификация субъекта доступа должна проводиться до начала выполнения первого функционального модуля средства ЭП;
- механизмы аутентификации должны блокировать доступ этих субъектов к функциям средства ЭП при отрицательном результате аутентификации.

Средство ЭП должно проводить аутентификацию лиц, осуществляющих локальный доступ к средству ЭП.

Для механизма аутентификации должен быть реализован механизм ограничения количества следующих подряд попыток аутентификации одного субъекта доступа, число которых не должно быть больше 10. При превышении числа следующих подряд попыток аутентификации одного субъекта доступа установленного предельного значения доступ этого субъекта к средству ЭП должен блокироваться до вмешательства администратора системы ЭП.

В средстве ЭП должен быть реализован механизм (процедура) контроля целостности средства ЭП и СФ.

Контроль целостности должен осуществляться:

- в начале работы со средством ЭП до перехода средств вычислительной техники, в котором реализовано средство ЭП, в рабочее состояние (например, до загрузки операционной системы);
- в ходе регламентных проверок средства ЭП на местах эксплуатации (регламентный контроль);
- в автоматическом режиме в процессе функционирования средства ЭП (динамический контроль).

Контроль целостности должен проводиться в начале работы со средством ЭП.

Механизм регламентного контроля целостности должен входить в состав средств ЭП.

Криптографические протоколы, обеспечивающие операции с ключевой информацией средства ЭП, должны быть реализованы непосредственно в средстве ЭП.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ В СЭД

Функции системы должны включать:

- поиск с использованием единого механизма вне зависимости от среды пользователя и места хранения информации;
- полнотекстовый поиск;
- поиск на основе классификационных признаков;
- поиск по связанным документам.

Для предоставления необходимой информации и отчетности, функциональные возможности системы должны соответствовать следующим требованиям:

- формировать утвержденный комплект выходных форм;
- формировать утвержденный комплект шаблонов типовых документов;
- иметь возможность представления оперативных отчетов в виде структурированных таблиц с возможностью выгрузки;
- иметь функциональные возможности визуализировать данные в виде таблиц с возможностью печати;
- предоставлять данные в удобной форме для просмотра произвольных отчетов по любой запрашиваемой информации;
- предоставлять возможность визуального отображения документа и вывода его на печать, в соответствии с выбранным шаблоном;
- оформление документов должно соответствовать внутренним, принятым в организации, правилам делопроизводства;
- обеспечивать предоставление информации и отчетности при удаленном доступе к системе.

9 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В СЭД

Функции системы должны включать:

- формирование и управление структурированным хранилищем;

- обеспечение достоверности, целостности и аутентичности размещенных Элд;
- организацию архивного хранения и управления сроками хранения документов;
- представление необходимых данных в разрезе следующих классификаций:
 - по видам документов,
 - по сроку действия документов,
 - по указанным реквизитам документов,
 - по документам, находящимся на контроле,
 - по реквизитам структуры хранения документации;
- систематизацию документации и формирование представления с учетом принятых схем классификации;
- учет событий, касающихся добавления, размещения и использования электронных документов.

Система должна обеспечивать хранение:

- документации согласно принятым схемам систематизации;
- хранение Элд с грифом ограничения доступа к документу;
- сложно структурированных Элд;
- Элд, состоящих из элементов, представленных в различных форматах;
- индексной информации – электронных карточек;
- шаблонов визуализации Элд.

Функции хранения должны предусматривать:

- управление сроками хранения Элд;
- уничтожение Элд с истекшим сроком хранения, как в автоматическом, так и ручном режимах;
- приостановку уничтожения Элд.

Система должна обеспечивать организацию хранения Элд:

- по внешним источникам:

- органы государственной власти, государственные организации и иные государственные структуры,
- юридические лица,
- физические лица;
- системы межведомственного документооборота и электронного взаимодействия;
- по видам документов:
 - управленческая и бухгалтерская документация,
 - организационно-распорядительная документация,
 - нормативно-справочная документация,
 - договорная и сопутствующая документация,
 - юридическая документация,
 - конструкторская документация,
 - научная, технологическая и патентная документация;
- по типам данных:
 - офисные форматы,
 - графические и цифровые форматы,
 - форматы обмена данных,
 - форматы баз данных.

10. ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЮ ИНФОРМАЦИИ В СЭД

На этапе сбора информации система должна соответствовать следующим требованиям:

- поддерживать возможность ручного и автоматизированного ввода документов;
- обеспечивать возможность контроля непротиворечивости на этапе ввода данных в систему, как в режиме ручного ввода данных, так и в режиме автоматизированного ввода информации;

- поддерживать возможность загрузки данных представленных в специальном внутреннем формате, файлов из файловых каталогов, а также данных из файлов, представленных в согласованном формате;
- обеспечивать формирование структуры электронного каталога на основании принятых классификационных схем.

На этапе хранения информации система должна обеспечивать сохранность и целостность данных, введенных в систему.

На этапе обработки информации система должна соответствовать следующим требованиям:

- поддерживать возможность ручного изменения и обработки данных в соответствии с ролями и полномочиями,
- обеспечивать возможность автоматизированного обновления данных,
- обеспечивать контроль изменения существующих данных в соответствии с регламентом внесения изменений и полномочиями пользователя в системе,
- обеспечивать проверку соответствия изменения данных на соответствие нормативно-справочной информации в режиме ручного изменения данных.

11. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРИРОВАНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЯМИ В СЭД

Система должна обеспечивать информационную и технологическую безопасность:

- целостность и сохранность данных,
- ограничение рисков потери данных.

Защита информации от несанкционированного доступа в системе должна удовлетворять следующим требованиям:

- идентификация и аутентификация пользователя при входе в систему по идентификатору (коду) и паролю;

- ограничение последовательных попыток неправильного ввода пароля;
- контроль доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам системы в соответствии с правами доступа;
- регистрация входа (выхода) пользователей в систему (из системы);
- разграничение прав доступа по объектам и субъектам права на основе групповых профилей;
- регистрация событий системы и действий пользователей в системе.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СЭД

Система должна обеспечивать одновременную многопользовательскую работу с рабочих станций, объединенных в локально вычислительную сеть.

Система не должна иметь технических ограничений на число одновременно работающих пользователей, которое должно зависеть только от технических характеристик используемых аппаратных средств и сетевого оборудования, а также количества приобретенных лицензий.

Система должна иметь возможность применения стандартных унифицированных решений в части архитектуры и компонентов, поставляемых Исполнителем.

Система должна поддерживать существующие бизнес-процессы и быть адаптируемой к их изменениям.

Система должна обеспечивать наличие стандартных средств интеграции в рамках существующего информационного пространства, а также интеграции с внешними ИС.

Доступ к системе должен быть обеспечен как через локальную сеть, так и посредством реализации облачных сервисов.

Облачные сервисы по организации системы должны быть основаны на концепции SaaS (Software as a Service).

Должно быть реализовано веб-приложение для предоставления сетевого доступа к системе, которое должно отвечать следующим требованиям:

- приложение приспособлено для удаленного использования;
- одним приложением пользуются несколько клиентов;
- приложение должно обеспечивать полную функциональность системы.

Система должна поддерживать основной и профилактический режимы функционирования:

- в основном режиме должно обеспечиваться:
 - работа зарегистрированных в качестве пользователей администраторов системы и владельцев документов, обеспечивающих наполнение фондов цифрового хранилища;
 - работа пользователей системы, зарегистрированных в качестве пользователей, просматривающих документы по найденной (выбранной) ссылке;
 - решение своих функциональных задач;
 - работа в круглосуточном режиме, 7 дней в неделю, 365 (366) дней в году;
- в профилактическом режиме должно обеспечиваться:
 - техническое обслуживание системы;
 - первоначальная загрузка или реконфигурация системы;
 - реконфигурация, модернизация и другое обслуживание технических средств системы;
 - реконфигурация, модернизация программных средств и компонент системы.

13. ТРЕБОВАНИЯ К РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ И ОБУЧЕНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь СЭД обеспечивает технологический процесс функционирования системы, в рамках выполнения соответствующих функций следующих пользовательских ролей, приведенных в табл. 2.

Таблица 2. Функции пользовательских ролей

Пользовательская роль	Функции
Автор документа	Подготовка нового документа. Настройка маршрута согласования. Регистрация внутреннего документа.
Лицо, визирующее (согласующее) документ	Согласование нового документа
Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Утверждение нового документа. Применение ЭП для юридически значимых документов.
Автор поручения	Выдача поручений на исполнение. Контроль исполнения документа. Просмотр отчетной информации. Настройка прав доступа к документам.
Контролер	Контроль исполнения документа. Просмотр отчетной информации. Учет результатов исполнения.

Пользовательская роль	Функции
Делопроизводитель	<p>Обеспечение актуальности справочной информации, относящейся к делопроизводству:</p> <ul style="list-style-type: none"> реквизиты документа, виды документа, типы документа. <p>Контроль регистрации входящих и исходящих документов.</p> <p>Ведение электронной номенклатуры дел.</p> <p>Передача документа на текущее хранение.</p> <p>Просмотр отчетной информации.</p> <p>Настройка прав доступа к документам.</p>
Исполнитель	<p>Исполнение документа.</p> <p>Создание новых документов.</p> <p>Создание дополнительных приложений к исполняемому документу.</p>
Архивист	<p>Ведение делопроизводства.</p> <p>Настройка прав доступа к документам на текущем хранении.</p> <p>Просмотр отчетной информации.</p>
Пользователь	<p>Просмотр общедоступных документов.</p>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Результаты исследования могут быть использованы:

- при принятии решений и выработке решений по совершенствованию действующего законодательства в сфере информации, документации, архивного дела, применения информационных технологий в делопроизводстве и архивном деле, а также при подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих работу с ЭЛД в делопроизводстве и при организации их архивного хранения в архивах организаций, государственных, муниципальных архивах;

- при разработке Национальной платформы Единой системы электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, а также при реализации межведомственного электронного документооборота;

- при проектировании систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, государственных и негосударственных организаций;

- при реализации технологии межведомственного электронного документооборота и переходе на юридически значимый электронный документооборот.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- Гражданского кодекса Российской Федерации. Ч. 1-4.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 394 "О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р [О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 – 2020 годы) "].

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «О плане мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

Приказ ФСБ России от 27 декабря № 796 г. "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении Требований к информа-

ционными системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);

Рекомендации по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32);

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов»;

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»;

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»;

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (вводится в действие с 01.05.2013);

ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронно-цифровой подписи.

МГС ГОСТ 7.-32-2001 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Model Requirements for the Management of Electronic Records
[Электронный ресурс]/Гильдия управляющих документацией. – 2013. – Режим
доступа: http://www.gdm.ru/upload/document/moreq_ru.zip

Model Requirements for the Management of Electronic Records 2
[Электронный ресурс] / European communities – 2008. – Режим доступа:
http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq2_spec.pdf

Состав обязательных полей входных форм, обеспечивающих идентификацию различных групп документов и управление ими на протяжении жизненного цикла документов в СЭД

I. Базы данных

1. Общий перечень полей РКК в СЭД с описанием функционального назначения и указанием источника

В качестве источников при наименовании и описании полей СЭД служат законодательные и иные нормативные правовые акты, а также программные продукты для автоматизации документооборота таких ИТ-компаний, как «ИнтерТраст», «Электронные офисные системы» («ЭОС»), «АйТи», «DigitalDesign», «Sintellect», «TerraLink», «Ланит» и других.

Примерный общий перечень полей РКК СЭД представлен в виде таблицы, в которой графа «Тип метаданных» предназначена для идентификации роли поля в составе ЭЛД:

Контент – содержание документа;

ЭП (электронная подпись) – поля, содержащие информацию, относящуюся к ЭП;

МР (реквизитные метаданные) – поля, содержащие информацию о реквизитной части документа;

МФ (функциональные метаданные) – поля, содержащие информацию о процедурах жизненного цикла документа;

МА (архивные метаданные) – поля, содержащие информацию, предназначенную для организации хранения документа.

№ п\п	Наименование поля	Тип метаданных	Тип поля	Назначение или содержание поля	Источник
1.	Наименование карточки / регистрационно-контрольной карточки (РКК)	МФ	Текстовое поле. Заполняется автоматически при создании РКК определенной группы документов в СЭД, без возможности корректировки	Содержит информацию о наименовании группы или вида документов, оформление или регистрация которых производится в СЭД, или вида карточки классификатора	СЭД

2.	Рубрика / Оглавление	МФ	Текстовое поле. Заполняется путем выбора значения из внутреннего клас- сификатора на эта- пе создания РКК.	Содержит инфор- мацию об отнесе- нии документа к той или иной тема- тической группе.	СЭД
3.	Статус (со- стояние)	МФ	Текстовое/ запол- няется автоматиче- ски или путем вы- бора значения из внутреннего клас- сификатора	Включает наиме- нование этапов жизненного цикла документов, дан- ных классификато- ров. Для разных групп / видов документов / типов карточек классификаторов перечень статусов будет различным.	СЭД
4.	Коммента- рий / При- мечание / Сопрово- дительная информа- ция / До- полнитель- ная ин- формация / Сопрово- дительная записка	МФ	Текстовое / дос- тупно для редакти- рования некоторым группам пользова- телей при работе с РКК документа	Дополнительная информация об оформляемом до- кументе выполняе- мом действии, зна- чении классифика- тора.	СЭД
5.	Адресант / Коррес- пондент	МР	Текстовое / запол- няется путем выбо- ра из справочника внешних организа- ций	Содержит инфор- мацию о наимено- вании организации- отправителя и ФИО лица, подписавше- го документ со сто- роны организации- отправителя / фи- зическом лице – отправителе (ФИО).	Правила дело- производства в федеральных органах испол- нительной вла- сти, утвер- жденные по- становлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД
6.	Место со- ставления или изда- ния доку- мента	МР	Текстовое поле. Заполняется из внутреннего клас- сификатора.	Место составления или издания указы- вается с учетом принятого админи- стративно-	ГОСТ Р 6.30- 2003, раздел 2 «Состав рекви- зитов докумен- тов»

				территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.	
7.	Адресат	МР	Текстовое поле. Заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника организации	В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД
8.	Подпись / Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	МР	Текстовое поле. Заполняется путем выбора из внутреннего справочника организаций	Содержит должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего документ.	СЭД / ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД
9.	Наименование вида документа / Вид документа	МР	Текстовое поле / заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора видов документов	Содержит название вида документа, с которым производится работа в СЭД	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти,

					утвержденные постановления-ем Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД
10.	Отметка о поступлении документа (отметка о поступлении документа в организацию)	МР	Цифровое поле, позволяющее установить дату и время / заполняется путем выбора значения из календаря	Содержит дату и время поступления документа в организацию.	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов»
11.	Способ поступления (или вид доставки)	МР	Текстовое поле. Заполняется либо автоматически (при поступлении документа через СЭДО / СМЭВ / сайт), либо в ручном режиме путем выбора значения из внутреннего классификатора	Содержит информацию о способе поступления или виде доставки документа.	СЭД
12.	Место регистрации	МФ	Поле заполняется автоматически при регистрации документа или путем выбора значения из внутреннего справочника организации (указывается подразделение, в котором осуществлялась регистрация документа)	Используется для настройки доступа пользователей к документам в СЭД, для разделения документопотоков	СЭД
13.	Регистратор	МФ	Поле заполняется автоматически при регистрации документа.	Содержит ФИО, должность пользователя, осуществившего регистрацию документ	СЭД

14.	Регистрационный номер и дата документа / ссылка на регистрационный номер и дату документа / ссылка на исходящий номер и дату документа.	МР	Текстовое поле + дата. Заполняется автоматически, если РКК было создано из РКК входящего / исходящего документа. Может заполняться путем выбора значения из соответствующих баз данных СЭД.	Кроме регистрационного номера и даты документа поле может содержать гиперссылку на РКК документа, реквизиты которого указаны в поле.	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД
			Текстовое поле. Заполняется автоматически - проставляется регистрационный номер исходящего документа с возможностью корректировки.	-	
15.	Входящий номер документа	МР	Текстовое поле. Заполняется автоматически	Содержит автоматически сформированный регистрационный номер входящего документа	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД
16.	Дата документа	МР	Поле формата «дата». Заполняется путем выбора значения из календаря.	Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа оформляется арабскими цифрами в	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД

				<p>последовательно-сти: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.</p> <p>Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять: 05.06.2003.</p> <p>Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.</p>	
17.	Наименование текста / Заголовков к тексту / Заголовок / Наименование либо аннотация документа	МР	Текстовое поле / заполняется пользователем. Может заполняться из шаблона.	Поле может автоматически заполняться, если документ поступил из МЭДО, СМЭВ, или через сайт, а также в случае создания РКК на основании шаблона.	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / СЭД
18.	Текст документа / Содержание	Контент	Содержит два раздела: 1. Для размещения файлов (формат файла может определяться	В момент регистрации документа файл должен помещаться для хранения в Цифровое хранилище элек-	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / СЭД

			<p>программой сканирования и ее настройками);</p> <p>2. Текстовое поле (может содержать как документ в редактируемом формате, так и в виде графического объекта).</p> <p>Заполняются автоматически при поступлении документа через СМЭВ, МЭДО, сайт, факс-сервер, либо поточном сканировании документов и применении технологии штрихкодирования.</p> <p>В других случаях заполняется путем размещения текста или выбора файла с сетевого или личного ресурса.</p>	<p>тронных документов (ЦХЭД).</p> <p>В случае отсутствия файла и размещения в поле текста документа в редактируемом формате или в виде графического объекта, при регистрации он должен конвертироваться в файл и также помещаться на хранение в ЦХЭД.</p>	
19.	Индекс дела	МФ	<p>Поле заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника (Номенклатуры дел)</p>	<p>Содержит индекс дела, к которому отнесен документ.</p> <p>Может содержать наименование дела, а также название подразделения, в котором данное дело хранится.</p>	<p>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД</p>
20.	Сведения о переадресации документа	МФ	<p>Поле заполняется путем выбора значения из справочника сторонних организаций / внутреннего справочника организации</p>	<p>Содержит наименование организации, подразделения, ФИО адресата.</p> <p>В случае переадресации документа в стороннюю организацию должна быть возможность из поля создать</p>	<p>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от</p>

				РКК сторонней организации в соответствующем справочнике.	15.06.2009 № 477
21.	Количество листов основного документа	МР	Цифровое поле	Содержит количество листов основного документа.	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477
22.	Количество приложений / Отметка о наличии приложений	МР	Цифровое поле / Допустимо значение «Нет»	Содержит информацию о наличии приложений, их количестве	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 /
23.	Общее количество листов приложений	МР	Цифровое поле	Содержит информацию об общем количестве листов приложений.	Правительство РФ от 15.06.2009 № 477 / ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / СЭД
24.	Отметка о контроле	МФ	Маркер с визуализацией информации о постановке документа на контроль. Заполняется автоматически при создании хотя бы одного поручения к РКК	Информирует о том, что документ требует исполнения	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов»
25.	Резолюция / Указания по исполнению документа	МФ	Текстовое поле. Может содержать графический образ резолюции, если она была сделана в графическом ре-	Содержит указания по исполнению документа	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / Правила делопроизвод-

			дакторе с переносного устройства.		ства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477
26.	Ход Исполнения	МФ	Поле, отображающее всю иерархию имеющихся в РКК поручений и отчетов об исполнении	Содержит информацию по исполнению документов (поручения и отчеты)	СЭД CompanyMedia
27.	Исполнитель (-и) (Кому назначено / Ответственный)/ Отметка об исполнителе / Должность, Фамилия и инициалы исполнителя	МФ	Текстовое поле / заполняется автоматически при формировании поручений из РКК. При смене исполнителей информация в поле должна обновляться. Может заполняться в ручном режиме путем выбора исполнителя (-ей) из внутреннего справочника организации.	Отображаются ФИО и должности исполнителей документа. Если исполнителей несколько, первый из списка является ответственным исполнителем. В случае заполнения поля путем выбора значений из внутреннего справочника организации в РКК должна быть возможность автоматического формирования поручений.	СЭД / ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / СЭД
28.	Ознакомление (Лист ознакомления)	МФ	Текстовое поле. Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации.	Содержит ФИО и должности пользователей, которые должны ознакомиться с документом. Должна быть возможность фиксировать факт прочтения (открытия РКК), ознакомления.	СЭД
29.	Сопроводительная	МФ	Текстовое поле, заполняемое ис-	Для получения полной информа-	Новое поле

	записка		полнителем.	ции по проекту документа, направленного на согласование. Может содержать информации о цели и сроках оформления проекта документа.	
30.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	МР	Автоматически при поступлении документа из МЭДО / СМЭВ с возможностью корректировки (в сторону повышения уровня конфиденциальности). В других случаях заполняется регистратором путем выбора значений из внутреннего справочника на основании отметки, имеющейся в документе.	Содержит информацию об ограничении доступа к документу. Поле должно использоваться для вычисления наличия у пользователей доступа к грифованным документам, а также для формирования заявок на предоставление права такого доступа.	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 / ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) / Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об информации, информационных технологиях и о

					защите информации»
31.	Связанные документы	МФ	Табличное поле, содержащее информацию о перечне связанных документов и ссылки на их РКК с указанием №, даты и заголовка документа. Поле должно обновляться.	Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими документами текущей или других баз данных СЭД.	СЭД / ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст)
32.	Обсуждение	МФ	Текстовое поле для хранения информации об обсуждении проекта документа / задачи / карточки справочника или классификатора / иного объекта СЭД. Заполняется пользователями, имеющими доступ к объекту СЭД в момент согласования информации о нем или исполнения.	Встроенный «форум», позволяющий обсудить документ, информацию перед принятием решения.	СЭД
33.	Журнал событий	МФ	Протокол действий. Заполняется автоматически путем отображения в поле всех событий (создание РКК, редактирование, прикрепление файла, установление связей, создание пору-	Фиксация информации о движении документа и о работе с РКК.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательско-

			чений, добавление пользователей, изменение статуса) с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.		му делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) / СЭД
34.	Дата создания	МФ	Дата и время / заполняется автоматически без возможности корректировки	Содержит информацию о дате и времени создания РКК	СЭД
35.	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	МФ	Текстовое поле / без возможности редактирования	Визуализация информации об исполнении документа	ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов»
36.	Отчет об исполнении	МФ	Ссылка на карточку отчета. Заполняется автоматически после создания и сохранения отчета	Информация о наличии отчета об исполнении поручений, созданных на основании резолюции	СЭД
37.	Автор	МФ	ФИО и должность пользователя, создавшего РКК.	Для идентификации пользователя, создавшего документ, карточку классификатора в СЭД	СЭД
38.	Контролер	МФ	ФИО и должность пользователя, который будет осуществлять контроль исполнения поручения (согласовывать отчет об исполнении поручения). Может не совпадать с Автором РКК. По умолчанию указывается ФИО и	Для выделение роли пользователя, осуществляющего согласование отчета об исполнении поручения.	СЭД

			должность пользователя, создавшего карточку поручения с возможностью выбора другого контролера из внутреннего справочника организации.		
39.	Срок Исполнения (дата исполнения (план))	МФ	Дата. Заполняется путем выбора из календаря	Контрольная дата, к которой поручение должно быть исполнено. Заполняется автором поручения.	СЭД
40.	Дата исполнения (факт)	МФ	Дата. Заполняется путем выбора из календаря	Фактическая дата исполнения поручения. Заполняется исполнителем.	СЭД
41.	Способ и дата отправки	МФ	Текстовое поле + дата. Способ отправки заполняется путем выбора из внутреннего классификатора. Дата проставляется путем выбора значения из календаря	Информация о том, когда и каким способом был отправлен документ	Новое поле
42.	Визы согласования документа / Лист согласования	МФ	Табличное поле, содержит ФИО и должности согласующих лиц. Может содержать информацию о сроках согласования, этапности согласования (при последовательном или комбинированном согласовании), условия смены этапов согласования (например, при получении всех виз на предыдущем этапе), организации делегирования права согласования от одного пользовате-	Для организации и процедуры согласования документа и фиксации информации о согласуемом документе. Содержит список согласующих лиц, наличие виз, замечаний, сроки согласования, условия перехода на следующий уровень согласования.	СЭД / ГОСТ Р 6.30-2003, раздел 2 «Состав реквизитов документов» / СЭД

			ля другому. Может заполняться автоматически из шаблона или путем выбора из внутреннего справочника организации.		
43.	Номер проекта документа (учетный номер)	МФ	Цифровое поле. Заполняется автоматически в соответствии с настройками внутреннего классификатора	Содержит информацию о номере проекта, поступившем на согласование	СЭД
44.	Номер карточки внутреннего справочника или классификатора	МФ	Поле включает номер, может включать буквенный индекс карточки внутреннего справочника или классификатора.	Для идентификации	Новое поле
45.	Дата проекта	МФ	Дата и время поступления проекта документа на согласование. Заполняется автоматически при направлении проекта документа на согласование	Содержит информацию о дате и времени создания проекта документа	СЭД
46.	Количество экземпляров	МФ	Цифровое поле, в котором должно указываться количество экземпляров документов.	Поле содержит данные о количестве экземпляров документов, которые необходимо изготовить.	Новое поле
47.	Срочность	МФ	Заполняется путем проставления отметки (маркера).	Для визуального выделения срочных документов.	Новое поле
48.	Срок действия документа	МФ	Поле формата «дата». Заполняется путем выбора значения из календаря	Для контроля срока действия договорных документов, организации работ по пролонгации договорных документов	Новое поле
49.	Стороны	МФ	Текстовое поле. Заполняется путем	Содержит наименование и основ-	СЭД

			выбора значений из справочника внешних организаций. Первое поле заполняется автоматически (по умолчанию проставляется наименование юридического лица, к которому относится исполнитель документа) с возможностью корректировки значения из внутреннего справочника организации	ные реквизиты сторон документа.	
50.	Оплата	МФ	Заполняется путем проставления маркера.	Для визуализации информации по расходным документам.	Новое поле
51.	Сумма	МФ	Доступно для заполнения, если заполнено поле «Оплата». Цифровое поле + текстовое поле, в котором дублируется информация о сумме словами (прописью). Заполняется в ручном режиме.	Для визуализации информации о расходе денежных средств	Новое поле
52.	Валюта	МФ	Доступно для заполнения, если заполнено поле «Оплата». Заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника валют.	Для работы с расходными документами.	Новое поле
53.	Статья бюджета	МФ	Текстовое поле. Заполняется путем выбора из внутреннего справочника.	Для работы с расходными документами.	Новое поле
54.	Подразделение-владелец	МФ	Текстовое поле. Заполняется путем выбора значения из	Для создания матрицы нормативных актов, закрепления	Новое поле

	нормативного акта		внутреннего справочника организации.	ответственности за актуализацию нормативных актов.	
55.	Утвержден	МФ	Поле содержит ссылку на распорядительный документ (номер / дата/ заголовок), или протокол (номер, дата, наименование органа, утвердившего протокол), или должностное лицо (выбор из справочника), которым был утвержден НА	Для создания системы работы с нормативными актами	Новое поле
56.	Введен в действие	МФ	Поле содержит ссылку на распорядительный документ (номер / дата/ заголовок), или протокол (номер, дата, наименование органа, утвердившего протокол), которым НА был введен в действие. Или дату грифа утверждения документа.	Для создания системы работы с нормативными актами	Новое поле
57.	Изменен	МФ	Ссылку на распорядительный документ (номер / дата/ заголовок), или протокол (номер, дата, наименование органа, утвердившего протокол), которым НА был изменен	Для создания системы работы с нормативными актами	Новое поле
58.	Действующая версия	МФ	Ссылка на действующую версию НА. Поле только для Архива НА.	Для организации работы с предыдущими версиями НА.	Действующая версия
59.	Признан утратившим силу	МФ	Ссылку на распорядительный документ (номер / дата/	Для создания системы работы с нормативными ак-	Новое поле

			заголовок), или протокол (номер, дата, наименование органа, утвердившего протокол), которым НА был признан утратившим силу.	тами	
60.	Подразделение - владелец нормативного акта	МФ	Поле содержит информацию о подразделении-владельце нормативного акта	Для организации работы по своевременной актуализации нормативной базы	Новое
61.	Номер приложения	МФ	Цифровое поле.	Автоматически проставляется порядковый номер приложения.	Новое
62.	Фамилия	МФ	Текстовое поле в карточке справочника.	Применяется для идентификации пользователей или адресата / адресанта (контрагента).	СЭД
63.	Имя	МФ	Текстовое поле в карточке справочника.	Применяется для идентификации пользователей или адресата / адресанта (контрагента).	СЭД
64.	Отчество	МФ	Текстовое поле в карточке справочника.	Применяется для идентификации пользователей или адресата / адресанта (контрагента).	СЭД
65.	Название организации полное / рус.	МФ	Текстовое поле в карточке справочника. Может содержать скобки и кавычки.	Содержит основные сведения об адресате / адресанте (контрагенте).	СЭД
66.	Название организации (сокр.) / рус.	МФ	Текстовое поле в карточке справочника. Может содержать скобки и кавычки.	Содержит основные сведения об адресате / адресанте (контрагенте).	СЭД
67.	Название организации (англ.)	МФ	Текстовое поле в карточке справочника.	Содержит основные сведения об адресате / адресанте (контрагенте). Заполняется на	СЭД

				английском языке, если это предусмотрено в уставных документах организации.	
68.	ОПФ (организационно-правовая форма)	МФ	Текстовое поле в карточке справочника.	Обязательное поля в справочнике для организаций. Может содержать скобки.	СЭД / новое
69.	Адрес юридический	МФ	Текстовое поле, состоящее из нескольких встроенных полей, а именно: Офис, Корпус, Дом, Улица, Город, Почтовый индекс	Для организации работы с контрагентами	СЭД
70.	Адрес фактический / почтовый	МФ	Текстовое поле, состоящее из нескольких встроенных полей, а именно: Офис, Корпус, Дом, Улица, Город, Почтовый индекс	Для организации работы с контрагентами	СЭД
72.	Телефоны	МФ	Цифровое поле, позволяющее хранить несколько телефонных номеров в виде списка.	Для организации работы с контрагентами	Новое поле
73.	Факс	МФ	Цифровое поле, позволяющее хранить несколько телефонных номеров.	Для организации работы с контрагентами.	СЭД
74.	Сайт	МФ	Ссылка на сайт.	Для организации работы с контрагентами	СЭД
75.	E-mail	МФ	Ссылка на адрес электронной почты с возможностью создания письма.	Для организации работы с контрагентами	СЭД
77.	Область деятельности / Тематика	МФ	Текстовое поле. Список. Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора.	Для определения области деятельности контрагента (юридического лица, ИП, физического лица).	СЭД

78.	Резидент /Нерезидент	МФ	Заполняется путем проставления маркера под нужным значением.	Для организации работы с контрагентами	Новое поле
79.	Правоустанавливающие документы	МФ	Поле для размещения файлов	Для организации работы с контрагентами	Новое поле
80.	Банковские реквизиты	МФ	Поле, состоящее из нескольких встроенных полей.	Для организации работы с контрагентами	СЭД
80.1	ОГРН	МФ	Цифровое поле. Состоит из 13 знаков. Заполняется в ручном режиме.	Для организации работы с контрагентами	СЭД
80.2	КПП	МФ	Цифровое поле, состоящее из 9 знаков. Заполняется в ручном режиме.	Поле необходимо для организации работы с контрагентами	СЭД
80.3	БИК	МФ	Цифровое поле, состоящее из 9 знаков. Заполняется в ручном режиме.	Поле необходимо для организации работы с контрагентами	СЭД
80.4	ОКПО	МФ	Цифровое поле. Содержит восьми- или десятизначный номер юридического лица, указываемый в бухгалтерских документах.	Поле необходимо для организации работы с контрагентами	СЭД
81.	Счет	МФ	Поле, содержащее несколько вложенных полей	Поле, необходимое для проведения расчетов	Новое
81.1	Расчетный счет	МФ	Цифровое поле	Поле, необходимое для проведения расчетов	Новое
81.2	Кор. счет	МФ	Цифровое поле	Поле, необходимое для проведения расчетов	Новое
81.3	Банк	МФ	Текстовое поле. Заполняется из справочника внешних организаций	Поле, необходимое для проведения расчетов	Новое
82.	ИНН	МФ	Цифровое поле, имеющее 12 зна-	Для идентификации контрагентов.	Новое

			ков.		
83.	Обсуждения	МФ	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст). Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.	Для сохранения информации, связанной с подготовкой, согласованием проекта документа.	СЭД
84.	Подразделение-владелец	МФ	заполняется автоматически при создании карточки. Должна быть возможность изменения значения.	Определение места создания и оперативного хранения.	Новое поле
85.	Количество томов	МФ	Цифровое поле	Заполняется при закрытии дела	СЭД
86.	Состав дела	МФ	Ссылки на РКК документов, формирующих дело	Автоматически при отнесении документов в дела	Новое поле
87.	Период	МФ	Формат поля: временной период (с какого по какой год). Заполняется путем выбора из календаря.	Только по переходящим делам	СЭД
88.	Переходящее	МФ	Маркер	Только по переходящим делам	СЭД
89	Форма / шаблон документа	МФ	Поле для размещения файла или текста с формой или шаблоном документа.	Для унификации документов	СЭД
90	Базы данных	МФ	Список. Информация о том, в каких базах данных (модулях) СЭД производится работа (согласование, регистрация, проч.) с конкретным ви-	Для настройки работы с видами документов в базах данных или модулях СЭД	Новое поле

			дом документа		
91	Тип карточки	МФ	Список типов карточек в СЭД	Для настройки статусов для типов карточек и видов документов в СЭД	Новое поле*
92.	Контрольная сумма	МА	целое число, формируется автоматически при регистрации или утверждении документа	для контроля целостности передаваемого на архивное хранение документа	Новое поле
93.	Название криптографического программного обеспечения для формирования контрольной суммы (хэш-функции)	МА	Название ПО (автоматически подгружается из системы)	Для организации работы с документами	Новое поле
94.	Количество файлов в составе электронного документа	МА	Автоматически, проставляется количество файлов в валовом порядке, входящих в состав электронного документа.	Для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов	Новое поле
95.	Объем электронного документа в мегабайтах	МА	Автоматически проставляется объем электронного документа в форме контейнера	Для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов	Новое поле
96.	Тип контейнера электронных дел, использованный для упаковки электронного документа	МА	Автоматически проставляется из настроек системы	Для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов	Новое поле
97.	Электронная под-	ЭП	Заверение документа.	Аналог собственноручной подписи	СЭД

	пись				
98.	Название ПО, удостоверяющего ЭП	ЭП	Автоматически формируется системой	Для работы с ЭП	СЭД
99.	Доступ	МФ	Список пользователей	Для организации доступа пользователям на чтение на всех этапах создания и оформления документа	Новое

* - Возможна иная реализация.

В СЭД допускается вариативность наименований полей при условии, что их функциональное назначение будет соответствовать тому, который установлен в настоящем разделе.

В СЭД должен быть внутренний конструктор, позволяющий создавать и настраивать поля для разных РКК, задавать условия доступа к ним, параметры заполнения, определять место в РКК.

Должна быть возможность во внешнем представлении баз данных СЭД просматривать документы со всеми ответными документами (например, входящий документ со всеми поручениями и отчетами).

В СЭД должна быть реализована возможность группировать документы из разных БД в тематические группы, работать с ними (создавать поручения, события), хранить информацию по тематическим блокам, к которым отнесены документы, использовать ее в дальнейшей работе, внося коррективы в состав документов или действия с ними.

В СЭД должна быть реализована возможность передавать документы из СЭД в программы ведомственных архивов (архивов организации) и в ПК «Архивный Фонд» в виде контейнеров. При передаче документов первоначально по сети в архив должны передаваться контрольные суммы передаваемых документов и название криптографического программного обеспечения для вычисления хэш-функции, а затем - сами файлы в контейнерах (либо в виде zip-архивов) Каждый этап передачи из СЭД в ИС архива протоколируется.

2. Соответствие некоторых полей карточек документов ПК «Архивный Фонд» (АФ) и карточек СЭД

№ п/п	Название полей в АФ	Название полей в СЭД
1.	Номер	Входящий номер документа / Регистрационный номер документа
2.	Заголовок	Наименование текста / Заголовок к тексту / Заголовок / Наименование либо аннотация документа
3.	Дата документа	Дата документа
4.	Кол-во листов	Количество листов основного документа + Общее количество листов приложений
5.	Характеристика секретности	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)
6.	Вид документа	Наименование вида документа / Вид документа
7.	Способ воспроизведения	-
8.	Приложения	Количество приложений / Отметка о наличии приложений / Содержание
9.	Авторы документа	Исполнитель (-и) (Кому назначено / Ответственный)/ Отметка об исполнителе / Должность, Фамилия и инициалы исполнителя / Автор
10.	Количество файлов в составе ЭЛД*	Количество файлов в составе электронного документа*
11.	Объем электронного документа в мегабайтах*	Объем электронного документа в мегабайтах*
12.	Тип контейнера электронных дел, использованный для упаковки электронного документа*	Тип контейнера электронных дел, использованный для упаковки электронного документа*
13.	Название криптографического программного обеспечения для формирования контрольной суммы (хэш-функции)*	Название криптографического программного обеспечения для формирования контрольной суммы (хэш-функции)*
14.	Контрольная сумма ЭЛД*	Контрольная сумма электронного документа*

*** - данные поля в настоящее время в ПК «Архивный фонд» отсутствуют.**

Поля, предназначенные для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов должны присутствовать во всех карточках ЭЛД, прошедших процедуру подписания (утверждения) или регистрации.

3. База данных «Входящий документ»

3.1. Перечень обязательных полей регистрационно-контрольной карточки входящего документа

№ п/п	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: <u>Входящий документ</u>	Да	Автоматически при создании карточки	На предварительной обработке / Черновик	Название группы документов, регистрация которых производится с использованием данного типа РКК
2.	Статус (состояние)	Да	При создании РКК поле должно заполняться автоматически. Желательно, чтобы РКК, созданным в автоматическом режиме при поступлении документов через факс-сервер, через сайт, из МЭДО и СМЭВ, присваивался отдельный статус, позволяющий отличить их от РКК, создаваемых предметными специалистами (регистраторами). Статус «Исполнено» должен присваиваться РКК, в которых поручения, выданные на основании резолюций, исполнены, документ снят с контроля.	Все	Примерный перечень статусов РКК входящего документа: «На предварительной обработке»; «Черновик»; «Удалено», «Зарегистрировано»; «На Исполнении»; «Исполнено»; «Уничтожено». Перечень состояний (статусов) РКК входящих документов может быть изменен путем внесения изменений в соответствующий классификатор.

			<p>Также в СЭД должна осуществляться системная проверка на предмет отнесения документа к номенклатурному делу (заполнение поля «Индекс дела») при переводе РКК в статус «Исполнено».</p> <p>Статус «Уничтожено» должен присваиваться документам, которые относятся к номенклатурным делам, уничтоженным в связи с истечением срока хранения.</p>		
3.	Рубрика / Оглавление	Да	Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора на этапе создания РКК. Значение выбирается из выпадающего списка.	На предварительной обработке / Черновик	Содержит информацию об отнесении документа к той или иной тематической группе.
4.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при удалении РКК.	Изменение статуса на «Удалено»	Содержит информацию о причине удаления РКК.
5.	Адресант	Да	Автоматически, если документ поступил из МЭДО, МСЭВ, сайта.	На предварительной обработке	Данные копируются из аналогичных полей информационных систем

			Если документ поступил на бумажном носителе или по электронной почте / факсу, выбор значения должен производиться из справочника сторонних организаций.	Черновик	Если нужного адресанта нет в справочнике, должна быть возможность внести его в справочник из РКК. После сохранения информации об адресанте в справочнике система должна автоматически сохранить данные в РКК.
6.	Адресат	Да	Автоматически, если документ поступил из МЭДО, МСЭВ, сайта.	На предварительной обработке	Данные копируются из аналогичных полей
			Если документ поступил на бумажном носителе или по электронной почте / факсу, выбор значения для заполнения поля в РКК производится из внутреннего справочника организации	Черновик	При заполнении поля должна быть возможность выбрать из справочника конкретного сотрудника, подразделение, функциональную роль
7.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего до-	Да	Автоматически, если документ поступил из МЭДО, МСЭВ, сайта.	На предварительной обработке	Данные копируются из аналогичных полей

	кумент		Если документ поступил на бумажном носителе или по электронной почте / факсу, выбор ФИО подписантов производится из справочника сторонних организаций	Черновик	В случае отсутствия подписанта в справочнике, у регистратора должна быть возможность из РКК внести информацию в справочник подписантов сторонних организаций. После сохранения данных в справочнике, информация о подписанте должна автоматически отобразиться в поле РКК.
8.	Вид документа	Да	Автоматически при поступлении документа из МЭДО, СМЭВ	На предварительной обработке	Поле должно содержать информацию о виде документа из справочника видов документов. При отсутствии нужного наименования в справочнике, должна быть возможность дополнить его новой информацией.
			Выбор значения из справочника видов документов	Черновик	
9.	Отметка о поступлении документа	Да	Автоматически при поступлении документа из МЭДО, СМЭВ, сайт, факс-сервер (проставляется серверные дата и время) .	На предварительной обработке	Цифровое поле, позволяющее установить дату и время поступления документа. Заполняется путем выбора значений из календаря и часов. Поле содержит дату и время поступления документа в организацию.
			В других случаях должен осуществляться выбор из календаря, а также возможность указания часов и минут.	Черновик	

10.	Способ поступления (или вид доставки)	Нет	В случае поступления с сайта, через факс-сервер или через МЭДО и СМЭВ, способ поступления представляется автоматически.	На предварительной обработке	Возможные значения: почта / курьер/ факс / электронная почта / МЭДО / СМЭВ / сайт ¹ . Список классификатора может пополняться.
			В других случаях заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора (выпадающий список).	Черновик	
11.	Место регистрации	Да	Автоматически при регистрации документа указывается подразделение, в котором производилась регистрация	Зарегистрировано	Поле содержит информацию о подразделении регистратора в соответствии со значениями внутреннего справочника организации. При регистрации у пользователя с расширенными правами должна быть возможность изменять значение поля.
12.	Регистратор	Да	Поле заполняется автоматически при регистрации документа указывается пользователь, осуществивший регистрацию.	Зарегистрировано	В соответствии с правами доступа
13.	Регистрационный номер документа и дата	Да	Поле заполняется автоматически при поступлении документа из	На предварительной обработке	Поле должно позволять вводить регистрационные номера

¹Отправка входящих документов через сайт производится путем заполнения полей, аналогичных РКК. После отправки документа адресантом через сайт, информация о документе должна автоматически попадать в СЭД, распределяясь по соответствующим полям РКК.

	документа		МЭДО и СМЭВ.		любых форматов с любым количеством знаков.
			Поле заполняется в ручном режиме, проставляется номер документа. Дата выбирается из календаря. Допускается выбор для поля значения «без номера»	Черновик	
14.	Входящий номер документа	Да	Заполняется при вызове функции «Зарегистрировать» в меню.	Зарегистрировано	<p>Формат регистрационного номера должен формироваться в специальном справочнике (нумератор или справочник регистрационных номеров), в котором должна быть возможность создавать любые форматы регистрационных номеров, в том числе с большим количеством «лидирующих нулей», аббревиатурой.</p> <p>В указанном справочнике должна быть возможность изменить порядок регистрации (вернуть на один / несколько номеров назад) в случае, если документ был зарегистрирован, а затем его РКК была удалена.</p>
15.	Дата регист-	Да	Автоматически с	Зарегистрировано	Поле содержит

	рации		возможностью перевыбора из календаря		дату.
16.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	Нет	Автоматически при поступлении документа из МЭДО и СМЭВ.	На предварительной обработке	Желательно, чтобы поле содержало интерактивную ссылку на РКК документа, позволяющую одним кликом открыть карточку документа. При установлении ссылки на документ автоматически должна добавляться информация о связанном документе в поле «Связанные документы»
			В других случаях поле заполняется путем выбора исходящего номера документа из соответствующей базы данных.	Черновик	
17.	Заголовок	Да	Текстовое поле. Поле может автоматически заполняться, если документ поступил из МЭДО, СМЭВ, или через сайт, а также, если РКК создана на основании шаблона	На предварительной обработке / Черновик	
18.	Текст документа	Поле для размещения текста / прикрепления ссылок на файлы	При поступлении документа через СМЭВ, МЭДО, сайт, факс-сервер, поле должно заполняться в автоматическом режиме (должен прикрепляться файл, размещаться текст).	На предварительной обработке	Требования к формату файла отсутствует. В случае замены файла в РКК, запись об операции должна сохраняться в Журнале событий. У администратора СЭД должна быть возможность просмотра удаленного файла.
			Должна быть возможность автоматического запол-	Черновик	

			нения поля при поточном сканировании входящих документов и при применении технологии штрих-кодирования		
			В момент регистрации документа файл должен помещаться для хранения в Цифровое хранилище электронных документов (ЦХЭД). В случае отсутствия файла и размещения в поле текста документа, при регистрации он должен конвертироваться в файл и также помещаться на хранение в ЦХЭД.	Зарегистрировано	
19.	Индекс дела	Да	Выбор дела из доступных номеров Номенклатуры дел.	На предварительной обработке / Черновик / Зарегистрировано / На исполнении	
20.	Сведения о переадресации документа	Нет	Поле заполняется путем выбора значения из справочника сторонних организаций / внутреннего справочника организации	На предварительной обработке Черновик	Если нужного значения внешнего адресата нет в справочнике, должна быть возможность внести его, открыв карточку справочника из РКК. После внесения информации система должна автоматически сохранить данные в поле РКК.
21.	Количество	Да	Цифровое поле	На предваритель-	

	листов основного документа			ной обработке / Черновик	
22.	Количество приложений	Да	Цифровое поле для указания количества приложений. Допустимо значение «Нет»	На предварительной обработке / Черновик	
23.	Общее количество листов приложений	Да, если в поле «Количество приложений» указано значение, отличное от «Нет»	Цифровое поле	На предварительной обработке / Черновик	
24.	Отметка о контроле	Нет	В ручном режиме проставляется маркер. Визуально в карточке появляется надпись (штамп) «Контроль»	Зарегистрировано	Проставление маркера означает, что документ находится на контроле у регистратора и имеет срок исполнения
			Если в РКК создано хотя бы одно поручение, маркер проставляется автоматически	Зарегистрировано	
25.	Резолюция	Нет	Текстовое поле. Может содержать графический образ резолюции, если она была сделана в графическом редакторе с переносного устройства, например, в I-Pad.	Черновик / Зарегистрировано	
26.	Ход Исполнения	Да, если есть резолюция и поручения	Поле, отображающее иерархию поручений и отчетов об исполнении	Зарегистрировано / На исполнении / Исполнено	

27.	Исполнитель (-и)	Да, если есть поручения	<p>Поле заполняется автоматически, если в РКК есть поручения и в них указаны исполнители.</p> <p>Также поле может заполняться путем выбора необходимых значений из внутреннего справочника организации.</p> <p>После сохранения информации об исполнителях в РКК, СЭД через системный диалог должна предложить создать поручения каждому из исполнителей.</p> <p>Если пользователь подтверждает создание поручений, система автоматически создает поручения, в которых указывается Резолюция (и РКК) и исполнитель.</p> <p>Система должна создать поручения по каждому исполнителю.</p> <p>Если исполнителей несколько, первый должен указываться как Ответственный.</p>	Черновик / Зарегистрировано / На исполнении	<p>В поле содержится информация о ФИО и должности исполнителей поручений.</p> <p>При изменении исполнителей в поручениях информация в поле должна обновляться.</p>
28.	Ознакомление (Лист ознакомления)	Да, если есть хотя бы одно поручение, созданное в	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации. Содержит ФИО и должности пользователей. Долж-	Черновик / Зарегистрировано / На исполнении / Исполнено / На хранении	Должна быть возможность указывать не только конкретных пользователей, но и функциональные роли (из соответ-

		РКК или есть список ознакомления для определенного вида документа (шаблон).	на быть возможность фиксировать факт прочтения (открытия) и ознакомления пользователей с документом.		ствующего справочника), подразделения из внутреннего справочника организации. В этом случае должна делаться системная рассылка всем пользователям, входящим в функциональную группу (роль), либо входящих в состав выбранного подразделения
29.	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Да, при изменении статуса РКК на «Исполнено»	Формируется автоматически.	Исполнено	Визуализация информации об исполнении документа.
30.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	Автоматически при поступлении документа из МЭДО / СМЭВ с возможностью корректировки в сторону повышения уровня конфиденциальности.	На предварительной обработке	Доступные для выбора значения: без грифа / ДСП / конфиденциально / Строго конфиденциально ² . Должна быть возможность дополнять значения внутреннего справочника. При наличии грифа в карточке документа, доступ к ней должны получить только пользователи, имеющие
			В других случаях заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника	Черновик	

² Порядок установления грифов «Конфиденциально» / «Строго конфиденциально» должен регламентироваться локальными нормативными актами.

					соответствующий разрешенный уровень доступа в СЭД.
31.	Связанные документы	Да, если в РКК есть ссылка на исходящий документ	<p>Поле содержит информацию о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими документами текущей или других баз данных СЭД.</p> <p>У регистратора должна быть возможность установить дополнительные ссылки на связанные документы.</p>	Черновик / Зарегистрировано / На исполнении	При добавлении новой связи в РКК документу пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.
32.	Журнал событий	Да	<p>Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование, прикрепление или удаление файла, установление связей, создание поручений, добавление пользователей (исполнителей или для ознакомления), изменение статуса). Информация не доступна для корректировки.</p>	Все	В поле должна содержаться информация о пользователе, работавшем с РКК, его действиях, дате и времени.

33.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст).	Черновик / На исполнении / Отложено / Исполнено	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.
-----	------------	-----	--	---	---

В СЭД должна быть возможность настраивать автоматическое заполнение некоторых полей РКК входящего документа для определенных видов документов путем создания шаблонов.

В шаблоне РКК могут заполняться следующие поля:

- вид документа;
- список (Лист) ознакомления;
- поручения с указанием исполнителей;
- резолюция.

Шаблон РКК не может содержать даты регистрации, регистрационных номеров, сроков исполнения.

У регистраторов должна быть возможность создать Шаблон РКК из карточки РКК.

В шаблоне должна быть настройка, позволяющая делать содержание заполненных полей неизменными при создании на основании него РКК документа.

В СЭД должна быть возможность во внешнем представлении базы данных входящих документов просматривать документы, находящиеся в разных статусах, со всеми ответными документами (например, входящий документ со всеми поручениями и отчетами)

Поля, предназначенные для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов должны присутствовать во всех карточках электронных документов, прошедших процедуру утверждения или регистрации.

3.2. Перечень возможных статусов РКК базы данных «Входящий документ» и условия их изменения

Статус предназначен для обозначения текущего состояния РКК.

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	На предварительной обработке	Зарегистрировано	Автоматическое изменение статуса после регистрации документа в СЭД.
2.	Черновик	Зарегистрировано	Автоматически при регистрации документа
3.	Черновик	Удалено	Изменение статуса сохраненной РКК регистратором с возможностью создания комментария
4.	Зарегистрировано	Исполнено	Перевод на новый статус регистратором при условии, что в РКК нет отметки о контроле, что нет созданных поручений, корректно указано номенклатурное дело.
5.	Зарегистрировано	На исполнении	Перевод на новый статус регистратором при условии, что в РКК есть созданные поручения, имеющие срок исполнения.
6.	Зарегистрировано	Удалено	Перевод на новый статус регистратором с обязательным комментарием
7.	На исполнении	Исполнено	Автоматически при условии выполнения поручений, созданных в РКК (отчеты приняты) и заполнения индекса дела / Перевод на новый статус регистратором при условии снятия с контроля и заполнения индекса дела.
8.	Исполнено	На хранении	Автоматически при закрытии дела, индекс которого проставлен в РКК.
9.	На хранении	Уничтожено	Автоматически после внесения в СЭД информации об уничтожении дела, в котором хранился документ.

Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

3.3. Работа с базой данных «Входящий документ»

Во внешнем представлении БД входящих документов все РКК должны отображаться списком с возможностью сортировки по любым метаданным, внесенным в поля РКК.

Пользователи должны иметь доступ к РКК БД входящих документов в соответствии с имеющимся у них уровнем доступа в СЭД.

3.4. Перечень функций, которые можно выполнять в СЭД из РКК базы данных «Входящий документ»

№ п/п	Название функции	Условие выполнения	Примечание
1.	Создать поручение	РКК документа не удалена, документ не исполнен, не уничтожен.	
2.	Создать исходящий документ	РКК документа не удалена, документ не исполнен, не уничтожен.	
3.	Добавить ссылку на документ СЭД	РКК документа не удалена, документ не исполнен, не уничтожен.	При добавлении новой связи в РКК пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – односторонний.
4.	Добавить файл или текст документа	При создании РКК (до момента регистрации).	

5.	Удалить РКК документа	РКК сохранена, документ не зарегистрирован	С возможностью создания комментария о причине удаления РКК
		Документ зарегистрирован, не исполнен, не уничтожен	С возможностью создания комментария о причине удаления РКК

3.5. Перечень ролей пользователей СЭД, осуществляющих работу с РКК базы данных «Входящий документ»

Доступные функции	Название роли							
	Предметный администратор	Системный администратор	Предметный специалист (Регистратор)	Исполнитель	Контролер	Пользователь, получивший документ для	Руководитель	Помощник руководителя
Видеть все БД СЭД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	✓		✓					
Читать все поля РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	✓		✓					
Видеть только доступные РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа				✓	✓			
Читать все поля доступных РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа				✓	✓	✓		
Создавать вложенные поручения	✓			✓				
Создавать отчет / консолидированный	✓		✓	✓				

отчет по поручению, вносить изменения в поля отчета, менять статус отчета								
Принимать решение по отчету (согласовывать, возвращать на доработку с комментариями)					V			
Создавать РКК, заполнять в них поля, менять статусы, корректировать поля РКК	V*		V					
Создавать резолюцию (в том числе в графическом виде)	V		V				V	V
Создавать поручения, назначать исполнителей	V		V					V
Устанавливать ссылки на связанные документы в других БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	V		V	V				
Удалять файлы из РКК	V		V					
Удалять РКК	V		V					
Удалять поручения	V		V					
Менять настройки в справочнике регистрационных номеров	V							
Менять настройки в справочнике видов документов	V							
Доступ к настройкам серверов		V						

* - расширенные права: пользователь может корректировать поля РКК, которые были созданы другим пользователем.

4. Поручения по входящему документу

4.1. Организация контроля исполнения входящих документов

Каждый из пользователей СЭД должен иметь возможность контролировать сроки всех назначенных ему поручений. Для этого все поручения, назначаемые пользователям-исполнителям в СЭД, должны отображаться в их персональном календаре (почтовая система).

Если карточки задач созданы из внешней по отношению к календарю системы, исполнитель не должен иметь возможность менять срок назначенного ему поручения в большую сторону.

Все неисполненные (просроченные) поручения должны отображаться в календаре пользователя в виде отдельного списка. *Допускается около каждого поручения указывать количество дней превышения (т.е. нарушения) срока исполнения.*

В целях осуществления общего контроля за исполнительской дисциплиной, СЭД должна позволять формировать отчеты по нарушению сроков исполнения входящих документов. Такие отчеты должны содержать полную информацию по всем метаданным просроченных поручений, с указанием документов, из карточек которых они были созданы.

СЭД должна позволять строить отчеты за разные временные периоды, по отдельным пользователям, по любым метаданным.

Для организации дополнительного контроля исполнения входящих документов, а также с целью повышения оперативности работы с поручениями, в СЭД должен быть реализован механизм автоматических системных уведомлений для разных групп пользователей.

Исполнитель должен получать системные напоминания:

- О назначении поручения на исполнение;
- Об удалении поручения, которое находится в статусе «На исполнении» / «Согласование отчета»
- Об истечении срока исполнения поручения;
- О нарушении срока исполнения поручения;
- О согласовании отчета Контролером;
- О возврате отчета на доработку.

Автор поручения должен получать системные напоминания о нарушении срока исполнения поручения.

Контролер поручения должен получать системные напоминания в случае:

- назначения его Контролером (после сохранения карточки поручения при условии, что значение поля «Контролер» отличается от значения поля «Автор»);
- необходимости рассмотреть Отчет по поручению;
- удаления Отчета до момента его согласования.

Пользователь, добавленный в Список ознакомления, должен получать уведомление при изменении статуса РКК входящего документа на «На исполнении» (если документ требует исполнения) / «Исполнено» (если документ не требует исполнения).

4.2. Работа с поручениями в СЭД

Пользователи СЭД должны иметь возможность работать с поручениями / вложенными поручениями по входящим документам как из карточек входящих документов, так и из отдельной базы данных, где отображаются все поручения, созданные как из карточек документов, так и в самой базе данных.

Во внешнем представлении БД поручений все РКК должны отображаться списком с возможностью сортировки по любым метаданным, внесенным в поля РКК поручений.

Работа пользователей с поручениями должна осуществляться в соответствии с имеющимся у них доступом, а также по принципу административной подчиненности (руководители должны видеть все поручения, которые назначаются сотрудникам подчиненных им подразделений).

4.3. Перечень обязательных полей карточки поручения

1.	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
2.	Название типа карточки: Поручение	Да	Автоматически при создании карточки	Черновик	Название группы документов, регистрация которых производится с ис-

					пользованием данного типа РКК
3.	Номер	Да	Автоматически после перевода РКК документа, из которой создано поручение, на исполнение	На исполнении	Нумерация всех поручений должна быть валовая. Параметры номера поручений должны быть настраиваемыми в соответствующем справочнике (справочник регистрационных номеров или нумератор).
4.	Дата создания	Да	Цифровое поле, заполняется автоматически при создании поручения (проставляется серверные дата время)	Черновик	
5.	Заголовок	Да	Автоматически копируется резолюция	Черновик / На исполнении	Доступно для корректировки только автору поручения
6.	Статус	Да	<p>Заполняется автоматически.</p> <p>При создании автоматически проставляется статус «Черновик».</p> <p>Статус «Исполнено» присваивается автоматически после согласования Отчета об исполнении.</p> <p>Статус «Удалено» может присваиваться в двух случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если поручение удалено Автором при условии, что документ не находится в статусе «Исполнено» / «Уничтожено»; - если удалена РКК документа. 	Все	<p>Возможные статусы:</p> <p>«Черновик» («Не начато») / «На исполнении» / «Согласование отчета» / «Исполнено» / «Удалено» / «Отложено»</p>

7.	Связанные документы	Да	Автоматически проставляется связь с РКК документа, из которой было создано поручение (желательно указать, что это документ-основание). Могут устанавливаться дополнительные связи. Отдельно в поле должны отображаться вложенные поручения, созданные на базе данного поручения (когда производится переназначение исполнения).	Черновик / На исполнении	
8.	Отчет об исполнении	Да	Автоматически при сохранении отчета.	На исполнении	
9.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	Автоматически дублируется значение из РКК документа.	Черновик	
10.	Исполнитель	Да	Заполняется из внутреннего справочника организации. Должна быть возможность указывать нескольких исполнителей. При направлении поручения на исполнение должны автоматически сформироваться карточки поручений по количеству исполнителей (создаются клоны карточек), первый исполнитель из списка должен указываться, как Ответственный.	Черновик. Должна быть возможность корректировки значения поля, когда документ находится на исполнении.	Если документ имеет гриф ограничения доступа, при назначении исполнителей должна проводиться системная проверка на то, что назначенные исполнители имеют соответствующий разрешенный уровень доступа. Если назначенные исполнители не имеют необходимого разрешенного уровня доступа, автоматически формируется заявка на

					предоставление такого доступа. В случае отсутствия доступа к документу у исполнителя должно быть системное информирование Автора поручения.
11.	Подразделение исполнителя	Да	Автоматически при выборе исполнителя (предоставляется значение из внутреннего справочника организации).	Черновик	В случае корректировки списка исполнителей значение данного поля должно автоматически обновляться
12.	Автор	Да	Автоматически указывается ФИО и должность пользователя, создавшего карточку поручения	Черновик	
13.	Контролер	Да	По умолчанию указывается ФИО и должность пользователя, создавшего карточку поручения с возможностью выбора другого контролера из внутреннего справочника организации	Черновик	В качестве контролера может быть указано только конкретный пользователь СЭД.
14.	Срок исполнения (план)	Да	Выбор из календаря.	Черновик	Должна быть возможность настроить автоматическое напоминание о поручении за определенный период времени. Срок исполнения может корректироваться автором, если исполнение поручения было отложено или у исполнителя

					отсутствовал доступ к документу.
15.	Дата исполнения (факт)	Да	Автоматически после согласования отчета. Проставляется дата из аналогичного поля карточки отчета	Исполнено	
16.	Примечание	Нет	Текстовое поле для уточнения информации по выданному поручению	Черновик / На исполнении	
17.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование, прикрепление файла, установление связей, создание вложенных поручений, создание / консолидация отчета по поручению, добавление пользователей, изменение статуса) с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	Все	
18.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями РКК поручения (автор текста, дата, время, текст).	Черновик / На исполнении / Отложено / Исполнено	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.

4.4. Создание вложенных поручений

У исполнителя поручения должна быть возможность переназначить исполнение другим исполнителям - пользователям СЭД. Для этого из карточки поручения через вызов функции «Создать поручение» должно создаваться вложенное поручение, которое имеет поля, идентичные карточке материнского поручения.

При создании вложенного поручения:

- в поле «Автор» указывается пользователь, создавший вложенное поручение;
- в поле «Заголовок» должна автоматически отображаться информация из одноименного поля родительской карточки;
- поле «Срок исполнения (план)» должно заполняться из календаря.

При сохранении вложенного поручения должна осуществляться проверка, что срок его исполнения (план) меньше срока исполнения (план) основного поручения.

В поле «Исполнитель» должна быть возможность указать несколько исполнителей (списком). При направлении поручения, содержащего нескольких исполнителей, на исполнение должны автоматически сформироваться карточки поручений по количеству исполнителей (создаются клоны карточек), первый исполнитель из списка должен указываться, как Ответственный.

Если документ имеет гриф ограничения доступа, при назначении исполнителей должна проводиться системная проверка на то, что назначенные исполнители имеют соответствующий разрешенный уровень доступа. Если назначенные исполнители не имеют необходимого разрешенного уровня доступа, автоматически формируется заявка на предоставление такого доступа.

В поле «Связанные документы» карточки вложенного поручения автоматически должны проставляться ссылки на родительское поручение и входящий документ, из карточки которого было создано поручение. В карточке родительского поручения должны автоматически проставляться обратные ссылки на все вложенные поручения.

Автор вложенных поручений должен иметь возможность корректировать поля карточек вложенных поручений до момента изменения их статуса на «Исполнено».

Количество вложенных поручений, создаваемых из карточки поручения, не должно быть ограниченным.

4.5. Перечень возможных статусов РКК поручения и условия их изменения*

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик (Не начато)	На исполнении	Перевод на новый статус Автором поручения
2.	Черновик (Не начато)	Удалено	Перевод на новый статус Автором поручения

	начато)		чения
3.	На исполнении	Согласование отчета	Автоматически, если из карточки поручения создан отчет и направлен на согласование
4.	На исполнении	Отложено	Изменение статуса Автором с возможностью написания комментария и указанием срока, на который переносится исполнение поручения
5.	Отложено	На исполнении	Автоматически
6.	На исполнении	Удалено	Перевод на новый статус Автором поручения
7.	Согласование отчета	Исполнено	Автоматически после согласования отчета

* Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

4.6. Создание Отчета по поручению / создание консолидированного отчета

Из карточки поручения / вложенного поручения должна быть возможность создать отчет об исполнении, заполнить необходимые поля и направить на рассмотрение Контролеру поручения.

Если РКК поручения имеет вложенные поручения, то она должна содержать функцию по созданию консолидированного отчета на основании отчетов вложенных поручений. При создании консолидированного отчета в поле «Содержание» карточки отчетародительского поручения должна автоматически копироваться информация из аналогичных полей отчетов вложенных поручений. При формировании консолидированного отчета у исполнителя родительского поручения должна оставаться возможность корректировки поля «Содержание».

4.7. Перечень обязательных полей карточки отчета поручения

№ п/п	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Назначение или содержание поля
1.	Отчет по поручению	Да	Автоматически при создании карточки, также авто-	

	№ _____		матически указывается номер поручения, к которому создается отчет	
2.	Дата создания	Да	Цифровое поле, заполняется автоматически при создании поручения	
3.	Заголовок	Да	Текстовое поле	
4.	Содержание	Нет	Поле для размещения текста / прикрепления ссылок на файлы. Может заполняться автоматически в случае вызова функции «Создать консолидированный отчет».	При автоматическом заполнении поле доступно для редактирования текста / удаления файлов.
5.	Статус	Да	При создании автоматически проставляется статус «Черновик». Статус «Исполнено» присваивается автоматически после согласования Отчета об исполнении. Статус «Удалено» может присваиваться в двух случаях: - если поручение, к которому делался отчет, удалено Автором при условии, что документ не находится в статусе «Исполнено» / «Уничтожено»; - если удалена РКК документа. Контролер должен иметь возможность возвращать отчет на доработку с обязательными комментариями.	Возможные статусы: «Черновик» / «Согласование отчета» / Исполнено / Удалено
6.	Связанные документы	Да	Автоматически проставляется связь с РКК документа, из которой было создано поручение (желательно указать, что это документ-	

			основание), а также с карточкой поручения. Могут устанавливаться дополнительные связи на документы СЭД, подготовленные в рамках исполнения поручения. Отдельно в поле должны отображаться отчеты к вложенным поручениям, на основании которых был построен консолидированный отчет.	
7.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	Автоматически дублируется значение из РКК документа	
8.	Исполнитель	Да	Значение дублируется из карточки поручения, к которой делается отчет	
9.	Подразделение исполнителя	Да	Автоматически при создании карточки отчета	Указывается наименование из внутреннего справочника организации.
10.	Контролер	Да	Автоматически дублируется из карточки поручения	
11.	Срок исполнения (Дата исполнения (план))	Да	Автоматически дублируется из карточки поручения	
12.	Дата исполнения (факт)	Да	Выбор из календаря	
13.	Примечание / Дополнительная информация	Нет	Текстовое поле	Для внесения комментариев к поручению
14.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование,	

			прикрепление файла, установление связей, создание / консолидация отчета по поручению, добавление пользователей, изменение статуса) с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	
--	--	--	---	--

4.8. Перечень возможных статусов карточки отчета по поручению и условия их изменения*

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	Согласование отчета	Переводится Исполнителем при условии, что поле «Содержание» заполнено.
2.	Согласование отчета	Доработка	Переводится Контролером поручения
3.	Согласование отчета	Исполнено	Автоматически после согласования отчета
4.	-	Удалено	Автоматически при удалении родительского поручения / РКК входящего документа, из которого было создано поручение

* Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

4.9. Соответствие возможных статусов РКК входящего документа / поручения, созданного из РКК входящего документа / отчета по поручению

Статус РКК входящего документа	Статус РКК поручения	Статус отчета по поручению
«На предварительной обработке»	«Черновик»	-
«Черновик»	«Черновик»	-
«Удалено»	«Удалено»	«Удалено»
«Зарегистрировано»	«Черновик»	-

«На исполнении»	«На исполнении»	«Черновик»
	«На исполнении»	«Доработка»
	«Согласование отчета»	«Согласование отчета»
«Исполнено»	«Исполнено»	«Исполнено»
«На хранении»	«Исполнено»	«Исполнено»
«Уничтожено»	-	-

4.10. Перечень функций, которые можно выполнять в СЭД из РКК поручения, созданного из РКК входящего документа

№ п/п	Название функции	Условие выполнения	Примечание
1.	Создать поручение	РКК поручения находится в статусе «Исполнение»	Создание вложенного поручения
2.	Создать отчет	РКК поручения находится в статусе «Исполнение»	
3.	Создать консолидированный отчет	РКК поручения находится в статусе «Исполнение». В РКК есть вложенные поручения	

4.11. Перечень функций, которые можно выполнять в СЭД из карточки отчета по поручению

№ п/п	Название функции	Условие выполнения	Примечание
1.	Создать документ	Карточка отчета находится в статусе «Черновик»	Происходит создание документа в других базах данных СЭД/ автоматически устанавливается связь с новым документом.
2.	Добавить ссылку на документ СЭД	Карточка отчета находится в статусе «Черновик»	При добавлении новой связи в карточку отчета пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости

			по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – односторонний.
3.	Прикрепить файл	Требования к формату файла отсутствуют.	
4.	Отправить Отчет на согласование	При условии, что заполнено поле «Содержание».	

5. Исходящий документ

5.1. Перечень обязательных полей РКК исходящего документа

№ п/п	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: <u>Исходящий документ</u>	Да	Автоматически при создании карточки	Черновик	Название группы документов, регистрация которых производится с использованием данного типа РКК
2.	Статус (состояние)	Да	При создании РКК регистратором (если документ не требует предварительного согласования) или Автором (если документ требует согласования) присваивается статус «Черновик». При регистрации РКК присваивается статус «Зарегистрировано». В случае истечения срока хранения, в СЭД должна быть возможность уничтожить документы, относящиеся к	Все	Примерный перечень статусов РКК исходящего документа: «Черновик»; «На согласовании»; «На дополнительном согласовании»; «На доработке»; «На подписи»; «Удалено»; «Зарегистрировано»; «Исполнено»; «На хранении»; «Уничто-

			уничтожаемым делам. В случае поиска в системе уничтоженных документов, пользователи (в соответствии с имеющимся доступом) должны получать информацию об Уничтожении документов со ссылкой на соответствующий Акт об Уничтожении.		жено»; «Отложено». Перечень состояний (статусов) РКК входящих документов может быть расширен путем внесения изменений в соответствующий классификатор.
3.	Рубрика / Оглавление	Да	Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора на этапе создания РКК. Значение выбирается из выпадающего списка.	На предварительной обработке / Черновик	Содержит информацию об отнесении документа к той или иной тематической группе.
4.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при удалении РКК.	Изменение статуса на «Удалено»	Содержит информацию о причине удаления РКК.
5.	Сопроводительная записка	Да	Текстовое поле. Необходимо для формирования согласующих и подписанта о цели оформления документа. Поле только для документов, требующих согласования.	Черновик / «На доработке»	Содержит информацию, необходимую для принятия решения при согласовании / подписании документа.
6.	Срочность	Да	Заполняется путем проставления отметки (маркера). Поле только для документов, требующих согласования.	«Черновик» / «Доработка»	Визуальное выделение срочных документов.
7.	Адресат	Да	Указывается список организаций-адресатов и сотрудников-получателей. Заполняется путем выбора значений из справочника внешних организаций.	Черновик / На доработке	Если нужного адресата нет в справочнике, должна быть возможность внести его в справочник из РКК. После сохранения информации об адресате в спра-

					вочнике система должна автоматически сохранить данные в РКК.
8.	Подписант (Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ)	Да	Поле заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника организации	Черновик / На доработке	Поле содержит информацию о должности, Фамилии, инициалах лица, являющегося подписантом. Если подписание документа осуществляется на основании доверенности, то поле может содержать ссылку на доверенность. Такая ссылка может устанавливаться автоматически (если у подписанта есть только одна действующая доверенность), или путем выбора нужной доверенности из соответствующей базы данных
9.	Исполнитель (ФИО, должность, телефон)	Да	Если документ был создан из карточки Отчета по поручению или сотрудником, не являющимся регистратором, поле заполняется автоматически с возможностью корректировки	Черновик / На доработке	Поле содержит ФИО, должность, телефон
			При создании РКК регистратором поле заполняется из внутреннего справочника путем выбора ФИО исполнителя	Черновик	
10.	Адресант	Да	Автоматически после указания подписанта	Черновик / На дора-	Поле содержит название орга-

				ботке	низации и организационно-правовую форму
11.	Вид документа	Да	Выбор значения из справочника видов документов	Черновик	Поле содержит наименование вида документа, который проходит оформление в СЭД
12.	Способ и дата отправки	Да	<p>Если адресатов несколько, то способ и дата отправки указывается по каждому из них.</p> <p>Способ отправки выбирается из внутреннего справочника. Если у адресата используется МЭДО / СМЭВ, то система должна предложить их в качестве способа передачи данных.</p> <p>Дата отправки заполняется автоматически: по умолчанию проставляется дата создания РКК. Должна быть возможность изменения значения путем выбора другой даты из календаря.</p>	Черновик / На доработке / Зарегистрировано	Возможные значения способа отправки: почта / курьер/ факс / электронная почта / МЭДО / СМЭВ / сайт ³
13.	Место регистрации	Да	Автоматически при регистрации документа указывается подразделение, в котором производилась регистрация	Черновик	
14.	Регистратор	Да	Автоматически при регистрации документа указывается регистратор, осуществивший регистрацию.	Черновик	
15.	В ответ на №_____	Нет	Автоматически, если исходящий документ соз-	Черновик	Желательно, чтобы ссылка на

³Отправка входящих документов через сайт производится путем заполнения полей, аналогичных РКК. После отправки документа адресантом через сайт, информация о документе должна автоматически попадать в СЭД, распределяясь по соответствующим полям РКК.

	Дата: «__» ____		давался из карточки входящего документа. Может заполняться в ручном режиме путем выбора входящего документа из соответствующей базы данных.		документ была интерактивной (должна быть доступна для просмотра РКК, на которую установлена ссылка).
16.	Регистрационный номер документа	Да	Автоматически проставляется регистрационный номер исходящего документа с возможностью корректировки.	Зарегистрировано	Формат регистрационного номера должен закладываться в специальном справочнике (нумератор или справочник регистрационных номеров), позволять формировать любые форматы регистрационных номеров, в том числе с большим количеством «лидирующих нулей». В настройках справочника должна быть возможность изменить порядок регистрации (вернуть на один / несколько номеров назад) в случае, если был зарегистрирован, а затем удален документ.
17.	Дата регистрации	Да	Автоматически с возможностью выбора другого значения из календаря	Зарегистрировано	
18.	Наименование либо аннотация документа	Да	Текстовое поле.	Черновик / На доработке	Без ограничений по количеству знаков.

19.	Содержание	Поле для размещения текста / прикрепления ссылок на файлы	После регистрации поле должно быть недоступно для внесения изменений. В момент регистрации документа файл должен помещаться для хранения в Цифровое хранилище электронных документов (ЦХЭД). В случае размещения в поле текста документа, при регистрации он должен конвертироваться в файл и также помещаться на хранение в ЦХЭД.	Черновик / На доработке	Требования к формату файла отсутствует. В случае замены файла в РКК, запись об операции должна сохраняться в Журнале событий. У администратора СЭД должна быть возможность просмотра удаленного файла.
20.	Индекс дела	Да	Выбор дела из доступных номеров Номенклатуры дел. Для выбора должны быть доступны только индексы номенклатурных дел, в которых могут храниться данные виды документов, а также относящиеся к подразделениям – исполнителям.	Черновик / На доработке	
21.	Количество листов основного документа	Да	Цифровое поле	Черновик / На доработке	
22.	Количество приложений	Да	Цифровое поле для указания количества приложений. Допустимо значение «Нет»	Черновик / На доработке	
23.	Общее количество листов приложений	Да, если в поле «Количество приложений» указано значение, отличное от «Нет»	Цифровое поле	Черновик / На доработке	

24.	Ознакомление	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Черновик / На доработке	Должна быть возможность указывать не только конкретных пользователей, но и функциональные роли (из соответствующего справочника), подразделения из внутреннего справочника организации
25.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	В других случаях заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника	Черновик / На доработке	<p>Доступные для выбора значения: без грифа / ДСП / конфиденциально / Строго конфиденциально⁴.</p> <p>При наличии грифа в карточке документа, доступ к ней должны получить только пользователи, выполняющие роль регистратора / исполнителя / стоящие в списке ознакомления и имеющие соответствующий разрешенный уровень доступа.</p>
26.	Связанные документы	Да, если в РКК есть ссылка на входящий	Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими документами текущей или других баз данных.	Черновик / На доработке	При добавлении новой связи в РКК документа пользователю система должна предлагать вы-

⁴ Порядок установления грифов «Конфиденциально» / «Строго конфиденциально» должен регламентироваться локальными нормативными актами.

		документ или иные документы СЭД			брать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.
27.	Лист согласования	Нет	<p>Для документов, требующих согласования, создается Исполнителем. Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации.</p> <p>Должна быть возможность строить различные маршруты согласования (параллельный, последовательный, комбинированный), а также определять время и условия прохождения каждого этапа.</p> <p>Также должна быть возможность для конкретных видов документов, либо документов по определенной тематике, создавать шаблоны жестких и гибких маршрутов согласования.</p> <p>У согласующих лиц должна быть возможность не только проставить визы, но и высказать замечания.</p>	Черновик / На доработке	Должна быть предусмотрена возможность замещения отсутствующих согласующих лиц в момент, когда проект документа находится на согласовании, а также делегирования права согласования документов от руководителя подчиненным

			Если документ проходит несколько кругов согласования (дорабатывался, вносились корректировки), в РКК должна быть возможность просмотра результатов предыдущих кругов согласования, а также всех замечаний, высказанных ранее по проекту документа.		
28.	Номер проекта документа (учетный номер)	Да	Цифровое поле. Заполняется автоматически в соответствии с настройками внутреннего классификатора	На согласовании	Содержит информацию о номере проекта, поступившем на согласование
29.	Дата проекта	Да	Дата и время поступления проекта документа на согласование. Заполняется автоматически при направлении проекта документа на согласование	На согласовании.	Поле содержит информацию о дате и времени направления проекта документа на согласование
30.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование, прикрепление файла, установление связей, корректировка регистрационного номера и даты регистрации, добавление пользователей, изменение статуса) с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	Все	
31.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст).	Черновик / На доработке / На согласовании / На дополнительном согласовании / На подписи /	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.

				Отложено / Исполнено	
32.	ЭП	Нет	Заверение документа.	На подп си	Аналог собст венноручной подписи
33.	Название ПО, удосто веряющего ЭП	Нет	Автоматически форми руется системой	На подп си	Для работы с ЭП

Если исходящий документ проходил согласование в СЭД и требуется дальнейшая работа с ним (подписание, отправка) на бумажном носителе, то должна быть возможность после завершения процедуры согласования из полей РКК сформировать документ на бумаге. При этом данные по всем необходимым реквизитам должны браться из полей РКК.

Поля, предназначенные для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов должны присутствовать во всех карточках электронных документов, прошедших процедуру утверждения или регистрации.

5.2. Перечень возможных статусов РКК исходящего документа и условия их изменения*

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	На подп си	Изменение статуса пользователем при передаче документа на подпись
2.	Черновик	На согласо вании	При направлении проекта на согласо вание.
3.	Черновик	Удалено	Перевод на новый статус с возможно стью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
4.	На согласо вании	На доработке	Статус меняется пользователем при не обходимости внесения изменений в проект документа.
5.	На согласо вании	На подп си	Автоматически при получении всех не обходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментари-

			ем.
6.	На согласовании	Отложено	Изменение статуса производится пользователем с указанием срока, на который отложено оформление документа, а также
7.	На дополнительном согласовании	Отложено	Изменение статуса производится пользователем с указанием срока, на который отложено оформление документа, а также
8.	На дополнительном согласовании	На подписи	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием
9.	На дополнительном согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем при необходимости внесения изменений в проект документа.
10.	На подписи	На доработке	При возврате документа с подписи с замечаниями.
11.	На подписи	Удалено	При возврате документа с подписи с отказом в дальнейшем оформлении. Перевод на новый статус производится пользователем с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
12.	На подписи	Зарегистрировано	Автоматически при регистрации документа.
13.	На подписи	На дополнительном согласовании	Изменение статуса производится подписантом.
14.	На доработке	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
15.	На доработке	На согласовании	Перевод на новый статус. Система должна предложить ввести комментарий.
16.	На доработке	На дополнительном согласовании	Перевод на новый статус возможен исполнителем в том случае, если проект на доработку был переведен со статуса «На дополнительном согласовании». Также должна быть возможность направить проект документа на согласование. Система должна предложить ввести комментарий с указанием внесенных изменений.
17.	Зарегистриро-	Исполнено	Перевод пользователем после регист-

	вано		рации при условии заполнения поля «Способ и дата отправки» и сохранения изменений в РКК.
1.	Удалено	На подписи	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
2.	Удалено	Черновик	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
3.	Удалено	На доработке	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
18.	Отложено	На дополнительном согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
19.	Отложено	На согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
20.	Исполнено	На хранении	Автоматически при закрытии дел в конце года
21.	На хранении	Уничтожено	Автоматически после оформления в СЭД Акта об уничтожении дела, в котором хранился документ (карточка Акта должна быть в статусе «Исполнено»).

*Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

В соответствующем классификаторе должна быть возможность настройки новых статусов, а также условий перехода по ним РКК документов в каждой из баз данных СЭД.

В СЭД должна быть возможность ограничить срок нахождения РКК документов в статусах «Черновик» / «На доработке» / «На согласовании» / «На подписи» путем настройки максимального срока для каждого из статусов в соответствующем внутреннем справочнике. Также должна быть возможность сделать настройки по предварительному предупреждению пользователей о том, что необходимо продолжить работу с документами. Если работа с документами в перечисленных статусах не будет продолжена, то система должна автоматически изменить статус РКК документов на «Удалено».

В СЭД (в соответствующем внутреннем справочнике) должна быть возможность настроить срок нахождения РКК документов в статусе «Удалено». По завершении запланированного срока система должна производить физическое удаление РКК документов.

5.3. Перечень ролей пользователей СЭД, осуществляющих работу с РКК исходящих документов

Доступные функции	Название роли								
	Предмет- ный адми- нистратор	Систем- ный адми- нистратор	Регистра- тор	Исполни- тель	Согла- сующий	Подписант	пользова- тель, полу- чивший документ для озна-	Руководи- тель	Помощник руководи- теля
Видеть все БД СЭД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	V		V						
Читать все поля РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	V		V						
Видеть только доступные РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа				V					
Читать все поля доступных РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа				V			V		
Создавать РКК, заполнять в них поля, менять статусы, корректировать поля РКК	V		V	V**					
Ставить визу (аналог ЭП) и писать замечания в РКК документов, поступивших на согласование					V				

Подписывать документы ЭП			V			V			
Направлять РКК документов, поступивших на подпись, на доработку (с возможностью создания комментария) / на дополнительное согласование						V			
Видеть РКК, созданные административно подчиненными работниками								V	V
Возвращать на доработку РКК, созданные административно подчиненными работниками								V	V
Направлять РКК документа на доработку	V		V	V					
Менять статус РКК не подписанных документов на «Удалено»	V		V	V	V				
Менять статус РКК документов, находящихся на согласовании (дополнительном согласовании) на «Отложено» с указанием срока	V		V	V	V			V	V
Принудительно направлять РКК не согласованного документа на подпись	V		V	V					
Устанавливать ссылки на связанные документы в других БД	V		V	V					

в соответствии с имеющимся уровнем доступа									
Удалять файлы из РКК	V		V*	V*					
Удалять РКК	V		V*	V*					
Менять настройки в справочнике регистрационных номеров	V								
Менять настройки в справочнике видов документов	V								
Доступ к настройкам серверов		V							
Создавать шаблоны маршрутов согласования	V		V						
Настраивать гибкие маршруты согласования в РКК проектов документов	V		V	V					
Вести обсуждение проекта документа	V		V	V	V	V		V	

* При условии, что документ не зарегистрирован, не исполнен.

** Только РКК, созданные самим пользователем

6. Распорядительный документ

6.1. Работа в базе данных распорядительных документов

В базе данных должна быть возможность:

- создать новый распорядительный документ;
- признать утратившим силу распорядительный документ (или несколько документов), при этом на этапе создания РКК осуществля-

ется выбор, какие распорядительные документы признаются утратившими силу, после чего автоматически формируется РКК а в содержании документа – соответствующие пункты; в связанные документы автоматически устанавливается связь с распорядительными документами;

- внести изменения в действующий распорядительный документ, в связанные документы автоматически добавляется связь с распорядительными документами;
- внести изменения в нормативный документ / нормативные документы, при этом на этапе создания РКК осуществляется выбор, в какие нормативные документы вносятся изменения, после чего автоматически формируется РКК, в содержание распорядительного документа добавляются соответствующие пункты, в связанные документы автоматически добавляется связь с нормативными и распорядительными документами;
- признать утратившими силу нормативные документы, при этом на этапе создания РКК осуществляется выбор, какие нормативные документы необходимо признать утратившими силу, после чего автоматически формируется РКК, а в содержании документа – соответствующие пункты, в связанные документы добавляется связь с документами (нормативными и распорядительными);
- утвердить и ввести в действие нормативные документы, приложения.

При вызове функции внесения изменений в нормативный акт (выбора карточки соответствующего нормативного акта из предлагаемого списка) в приложение к РКК распорядительного документа автоматически должен копироваться текст действующего нормативного акта, доступный для редактирования. В тексте распорядительного документа должно быть указано, что нормативный акт, утвержденный ранее, признан утратившим силу, а вместо него утверждается новая версия нормативного акта.

После регистрации распорядительного документа текст новой версии нормативного акта должен размещаться в базе данных действующих нормативных документов, предыдущая редакция нормативного акта должна автоматически перемещаться в хранилище версий (аналог архива), при этом должны устанавливаться ссылки на действующую версию и распорядительный документ, которым вносились изменения.

6.2. Примерный перечень полей РКК распорядительного документа

№ п/п	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: <u>Распорядительный документ</u>	Да	Автоматически при создании карточки	Черновик	Название группы документов, регистрация которых производится с использованием данного типа РКК
2.	Статус (состояние)	Да	<p>При создании Автором РКК присваивается статус «Черновик».</p> <p>При регистрации РКК присваивается статус «Зарегистрировано».</p> <p>В случае истечения срока хранения, в СЭД должна быть возможность уничтожить документы, относящиеся к уничтожаемым делам.</p> <p>В случае поиска в системе уничтоженных документов, пользователи (в соответствии с имеющимся доступом) должны получать информацию об Уничтожении документов со ссылкой на соответствующий Акт об Уничтожении.</p>	Все	<p>Примерный перечень статусов РКК распорядительного документа:</p> <p>«Черновик»; «На согласовании»; «На дополнительном согласовании»; «На доработке»; «На подписи»; «Удалено»; «Зарегистрировано»; «На исполнении»; «Исполнено»; «Утратил силу»; «Уничтожено»; «На хранении»; «Отложено».</p> <p>Перечень состояний (статусов) РКК документов может быть расширен путем внесения изменений в соответствующий внутренний</p>

					справочник.
3.	Исполнитель	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
4.	Рубрика / Оглавление	Да	Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора на этапе создания РКК. Значение выбирается из выпадающего списка.	На предварительной обработке / Черновик	Содержит информацию об отнесении документа к той или иной тематической группе.
5.	Срочность	Да	Заполняется путем проставления отметки (маркера). Поле только для документов, требующих согласования.	«Черновик» / «Доработка»	Визуальное выделение срочных документов.
6.	Вид документа	Да	Выбор значения из справочника видов документов	Черновик	Поле содержит наименование вида документа, который проходит оформление в СЭД
7.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при удалении РКК.	Изменение статуса на «Удалено»	Содержит информацию о причине удаления РКК.
8.	Сопроводительная записка	Да	Текстовое поле. Необходимо для информирования согласующих и подписанта о цели оформления документа. Поле только для документов, требующих согласования.	Черновик / «На доработке»	Содержит информацию, необходимую для принятия решения при согласовании / подписании документа.

9.	Подписант (Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ)	Да	Поле заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника организации	Черновик / На доработке	Поле содержит информацию о должности, Фамилии, инициалах лица, являющегося подписантом.
10.	Место издания документа	Да	Автоматически указывается город, в котором работает подписант документа. Должна быть возможность изменения значения	Черновик	
11.	Место регистрации	Да	Автоматически при регистрации документа указывается подразделение, в котором производилась регистрация	Черновик	
12.	Регистратор	Да	Автоматически при регистрации документа указывается регистратор, осуществивший регистрацию.	Черновик	
13.	Регистрационный номер документа	Да	Автоматически проставляется регистрационный номер распорядительного документа с возможностью корректировки.	Зарегистрировано	Формат регистрационного номера должен закладываться в специальном справочнике (нумератор или справочник регистрационных номеров), позволять формировать любые форматы регистрационных номеров, в том числе с большим количеством «лидирующих нулей». В настройках справочника

					должна быть возможность изменить порядок регистрации (вернуть на один / несколько номеров назад) в случае, если был зарегистрирован, а затем удален документ.
14.	Дата регистрации	Да	Автоматически с возможностью выбора другого значения из календаря	Зарегистрировано	
15.	Заголовок	Да	Текстовое поле	Черновик / На доработке	
16.	Содержание	Поле для размещения текста или файла	После регистрации поле должно быть недоступно для внесения изменений. В момент регистрации текст /файл документа должен конвертироваться в файл архивного формата и помещаться на хранение в ЦХЭД.	Черновик / На доработке	После регистрации документа формат файла должен позволять осуществлять полнотекстовый поиск, копирование, но не давать вносить изменения в документ.
17.	Индекс дела	Да	Поле, в котором указывается ссылка на номенклатурное дело. Выбор дела осуществляется из доступных номеров дел, в которых могут храниться данные виды документов.	Черновик / На доработке / Зарегистрировано	
18.	Приложения	Да	Табличное поле, в котором размещены информация о документах (карточки приложений), которые	Черновик / На доработке / Зарегистрировано	

			являются приложениями к распорядительному документу		
19.	Ход Исполнения	Да, если есть поручения	Поле, отображающее иерархию поручений и отчетов об исполнении	Зарегистрировано / На исполнении / Исполнено	
20.	Исполнитель (-и)	Да, если есть поручения	Поле заполняется автоматически, если в РКК есть поручения и в них указаны исполнители.	Черновик / Зарегистрировано / На исполнении	В поле содержится информация о ФИО и должности исполнителей поручений. При изменении исполнителей в поручениях информация в поле должна обновляться.
21.	Ознакомление (Лист ознакомления)	Да, если есть хотя бы одно поручение, созданное в РКК или есть список ознакомления для определенного вида документа (шаблон).	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации. Содержит ФИО и должности пользователей. Должна быть возможность фиксировать факт прочтения (открытия) и ознакомления пользователей с документом.	Черновик / Зарегистрировано / На исполнении / Исполнено / На хранении	Должна быть возможность указывать не только конкретных пользователей, но и функциональные роли (из соответствующего справочника), подразделения из внутреннего справочника организации. В этом случае должна делаться системная рассылка всем пользователям, входящим в функциональную группу (роль), либо входящих в состав выбранного подразделения

22.	Доступ	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Все статусы	Для предоставления доступа на чтение к РКК
23.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника. Если распорядительный документ имеет приложения, то гриф проставляется в карточках приложений, а в карточке распорядительного документа автоматически устанавливается максимальное его значение.		Доступные для выбора значения: без грифа / ДСП / конфиденциально / Строго конфиденциально ⁵ . При наличии грифа в карточке документа, доступ к ней должны получить только пользователи, выполняющие роль регистратора / исполнителя / стоящие в списке ознакомления и имеющие соответствующий разрешенный уровень доступа.
24.	Связанные документы	Да, если в РКК есть ссылка на распорядительные документы, поручения или иные документы в СЭД	Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими документами текущей или других баз данных. Необходимо, чтобы в отдельной секции размещались ссылки на нормативные документы, в кото-		При добавлении новой связи в РКК документу пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При не-

⁵ Порядок установления грифов «Конфиденциально» / «Строго конфиденциально» должен регламентироваться локальными нормативными актами.

			<p>рые вносятся изменения, которые отменяются распорядительным документом.</p> <p>Также отдельно должны размещаться поручения по распорядительному документу.</p>		<p>обходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.</p>
25.	Лист согласования	Нет	<p>Для документов, требующих согласования, создается Исполнителем.</p> <p>Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации.</p> <p>Должна быть возможность строить различные маршруты согласования (параллельный, последовательный, комбинированный), а также определять время и условия прохождения каждого этапа.</p> <p>Также должна быть возможность для конкретных видов документов, либо документов по определенной тематике, создавать шаблоны жестких и гибких маршрутов согласования.</p> <p>У согласующих лиц должна быть возможность не только проставить визы, но и высказать замечания.</p>		<p>Должна быть предусмотрена возможность замещения отсутствующих согласующих лиц в момент, когда проект документа находится на согласовании, а также делегирования права согласования документов от руководителя подчиненным</p>

			Если документ проходит несколько кругов согласования (дорабатывался, вносились корректировки), в РКК должна быть возможность просмотра результатов предыдущих кругов согласования, а также всех замечаний, высказанных ранее по проекту документа.		
26.	Номер проекта документа (учетный номер)	Да	Цифровое поле. Заполняется автоматически в соответствии с настройками внутреннего классификатора	На согласовании	Содержит информацию о номере проекта, поступившем на согласование
27.	Дата проекта	Да	Дата и время поступления проекта документа на согласование. Заполняется автоматически при направлении проекта документа на согласование	На согласовании.	Поле содержит информацию о дате и времени направления проекта документа на согласование
28.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование, прикрепление файла, установление связей, корректировка регистрационного номера и даты регистрации, добавление пользователей, изменение статуса) с указа-		

			нием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.		
29.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст).	Черновик / На доработке / На согласовании / На дополнительном согласовании / На подписи / Отложено / Исполнено	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.

Работа с поручениями, созданными в РКК распорядительного документа должна производиться идентично тому, как описана работа с поручениями по входящему документу.

Поля, предназначенные для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов должны присутствовать во всех карточках электронных документов, прошедших процедуру утверждения или регистрации.

6.3. Перечень возможных статусов РКК распорядительного документа и условия их изменения

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	На согласовании	При направлении проекта на согласование.
2.	Черновик	На подписи	Изменение статуса пользователем, если документ не требует согласования
3.	Черновик	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
4.	На согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем при необходимости внесения изменений в проект документа.
5.	На согласовании	На подписи	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием.
6.	На согласова-	Отложено	Изменение статуса производится пользо-

	нии		вателем (исполнителем / регистратором) с указанием срока, на который отложено оформление документа, а также
7.	На дополнительном согласовании	Отложено	Изменение статуса производится пользователем (исполнителем / регистратором) с указанием срока, на который отложено оформление документа, а также
8.	На дополнительном согласовании	На подписи	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием
9.	На дополнительном согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем (исполнителем, регистратором) при необходимости внесения изменений в проект документа.
10.	На доработке	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
11.	На доработке	На согласовании	Перевод на новый статус. Система должна предложить ввести комментарий.
12.	На доработке	На дополнительном согласовании	Перевод на новый статус возможен исполнителем в том случае, если проект на доработку был переведен со статуса «На дополнительном согласовании». Также должна быть возможность направить проект документа на согласование. Система должна предложить ввести комментарий с указанием внесенных изменений.
13.	На подписи	На доработке	При возврате документа с подписи с замечаниями.
14.	На подписи	Зарегистрировано	Автоматически при регистрации подписанного документа
15.	На подписи	Удалено	При принятии решения о невозможности дальнейшего оформления документа. Перевод на новый статус производится пользователем с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
16.	На подписи	Зарегистрировано	Автоматически при регистрации документа, если не указаны «Способ и дата отправки»
17.	На подписи	На дополнительном согласовании	Изменение статуса производится подписантом.
18.	Удалено	На подписи	Перевод пользователем с обязательным

			указанием причины (комментарий).
19.	Удалено	Черновик	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
20.	Удалено	На доработке	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
21.	Отложено	На дополнительном согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
22.	Отложено	На согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
23.	Зарегистрировано	Исполнено	Автоматически после регистрации при условии, что заполнено поле «Индекс дела» в РКК, а также документ не требует исполнения.
24.	Зарегистрировано	На исполнении	Перевод пользователем при условии, что заполнено поле «Индекс дела» в РКК, а также документ требует исполнения (есть созданные поручения).
25.	На исполнении	Утратил силу	Автоматически при регистрации приказа, который издается вместо утратившего силу документа.
26.	На исполнении	Исполнено	Автоматически при условии, что все поручения, созданные из РКК распорядительного документа, исполнены
27.	Исполнено	На хранении	Автоматически при закрытии дел в конце года
28.	Утратил силу	На хранении	Автоматически при закрытии дел в конце года
29.	На хранении	Уничтожено	Автоматически после оформления в СЭД Акта об уничтожении дела, в котором хранился документ (карточка Акта должна быть в статусе «Исполнено»).

Перечень статусов и условия их изменения могут быть дополнены или скорректированы.

6.4. Примерный перечень полей карточек приложений к РКК распорядительного документа

№	Перечень обязатель-	Обязатель-	Порядок заполнения	Статус, на котором	Назначение или содержа-
----------	----------------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------

п/п	ных полей	ность за- полнения		произво- дится за- полнение поля / из- менение его значения	ние поля
1.	Название типа карточ- ки: <u>приложение к распоря- дительному документу</u>	Да	Автоматически при создании карточки	Черновик	Название груп- пы документов, регистрация которых про- изводится с ис- пользованием данного типа РКК
2.	Номер при- ложения	Да	Автоматически про- ставляется порядко- вый номер приложе- ния. Если одно из прило- жений было удалено в процессе работы, должна быть возмож- ность изменить поря- док нумерации (пере- считать), при этом в тексте распоряди- тельного документа информация также должна автоматиче- ски обновиться	Черновик / На доработ- ке	
3.	Статус (со- стояние)	Да	При создании Авто- ром РКК присваивает- ся статус «Черновик». При регистрации РКК распорядительного документа карточке приложения присваи- вается статус «Дейст- вует», а само прило- жение, если это нор- мативный документ, размещается в базе данных с норматив- ными документами. В случае истечения срока хранения, в СЭД должна быть возможность уничто- жить документы, от-	Все	Примерный перечень ста- тусов РКК вхо- дящего доку- мента: «Черновик»; «На согласова- нии»; «На доработ- ке»; «Действу- ет»; «Утратил силу». Перечень со- стояний (стату- сов) РКК доку- ментов может быть расширен

			<p>носящиеся к уничтожаемым делам.</p> <p>В случае поиска в системе уничтоженных документов, пользователи (в соответствии с имеющимся доступом) должны получать информацию об уничтожении документов со ссылкой на соответствующий Акт об уничтожении.</p>		<p>путем внесения изменений в соответствующий внутренний справочник.</p>
4.	Рубрика / Оглавление	Да	<p>Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора на этапе создания / доработки РКК распорядительного документа. Значение выбирается из выпадающего списка.</p>	Черновик / На доработке	<p>Содержит информацию об отнесении документа к той или иной тематической группе.</p>
5.	Вид документа	Да	<p>Выбор значения из справочника видов документов</p>	Черновик	<p>Поле содержит наименование вида документа, который проходит оформление в СЭД</p> <p>Если документ является нормативным, после ввода в действие он размещается в базу данных нормативных документов</p>
6.	Подразделение - владелец нормативного акта	Да	<p>Поле содержит информацию о подразделении-владельце нормативного акта</p>	Все	<p>Для организации работы по своевременной актуализации нормативной базы</p>
7.	Утвержден	Нет	<p>Поле содержит ссылку на распорядительный документ (номер</p>	Черновик / На доработке	<p>Для создания системы работы с норматив-</p>

			/ дата/ заголовок), или протокол (номер, дата, наименование органа, утвердившего протокол), или должностное лицо (выбор из справочника), которым был утвержден НА		ными актами
8.	Введен в действие	Да	Дата, номер и ссылка на распорядительный документ, которым введен в действие	Действует	
9.	Изменен	Да	Дата, номер и ссылка на распорядительные документы, которыми был изменен нормативный документ	Действует / Утратил силу	
10.	Действующая версия	Да	Ссылка на действующую версию нормативного акта (НА). Поле только для хранения предыдущих НА.	Утратил силу (предыдущие версии НА)	Для организации работы с предыдущими версиями НА.
11.	Признан утратившим силу	Да	Дата, номер и ссылка на распорядительный документ, которым нормативный документ был признан утратившим силу	Утратил силу	
12.	Наименование документа	Да	Текстовое поле	Черновик / На доработке	
13.	Содержание	Поле для размещения текста / файла	После регистрации поле должно быть недоступно для внесения изменений. В момент регистрации текст /файл документа должен конвертироваться в файл архивного формата и помещаться на хранение в ЦХЭД.	Черновик / На доработке	Формат архивного файла должен позволять осуществлять полнотекстовый поиск, копирование, но не давать вносить изменения в документ.

14.	Индекс дела	Да	Заполняется автоматически. Проставляется индекс дела распорядительного документа	Черновик / На доработке / Зарегистрировано	
15.	Доступ	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Все статусы	Для предоставления доступа на чтение к РКК
16.	Ознакомление	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации. Должна быть функция дублирования списка ознакомления из РКК распорядительного документа.	Черновик / На доработке / Зарегистрировано / Зарегистрировано / На исполнении	Должна быть возможность указывать не только конкретных пользователей, но и функциональные роли (из соответствующего справочника), подразделения из внутреннего справочника организации
17.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	В других случаях заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника		Доступные для выбора значения: без грифа / ДСП / конфиденциально / Строго конфиденциально ⁶ . При наличии грифа в карточке документа, доступ к ней должны получить только пользователи, выполняющие роль регистратора / исполнителя / стоящие в списке ознакомле-

⁶ Порядок установления грифов «Конфиденциально» / «Строго конфиденциально» должен регламентироваться локальными нормативными актами

					ния и имеющие соответствующий разрешенный уровень доступа.
18.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование, добавление пользователей, изменение статуса) с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.		
19.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст). Заполняется только на этапе оформления проекта документа.	Черновик / На доработке / На согласовании / На дополнительном согласовании / На подписи / Отложено / Исполнено	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения. Поле не доступно к просмотру из базы данных нормативных документов.

Необходимо предусмотреть возможность оформления в виде приложения к распорядительному документу Номенклатуры дел.

В СЭД должна быть возможность создать к РКК распорядительного документа карточки приложений, заполнить их и затем по специально вызванной функции сформировать автоматически текст распорядительного документа.

При создании карточек приложений к РКК распорядительного документа, эти карточки должны автоматически нумероваться (Приложение № 1, Приложение № 2, и т.д.). При удалении приложений из РКК распорядительного документа должна быть возможность пересчитать (обновить) номера приложений.

6.5.Перечень возможных статусов карточек приложений к РКК распорядительного документа и условия их изменения

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	На согласовании	При направлении проекта на согласование.
2.	На согласовании	На доработке	Статус меняется автоматически при изменении статуса РКК распорядительного документа («На доработке»)
3.	На согласовании	Действует	Автоматически, если статус РКК распорядительного документа меняется на «Исполнение», «Исполнено».
4.	Действует	Утратил силу	Если распорядительный документ, которым был введен в действие НА, признан утратившим силу. Если НА другим распорядительным документом признан утратившим силу.

6.6.Соответствие возможных статусов РКК распорядительного документа и карточек приложений к РКК распорядительного документа

Статус РКК распорядительного документа	Статус карточек приложений к РКК распорядительного документа
Черновик	Черновик
На согласовании	На согласовании
На дополнительном согласовании	На согласовании
На доработке	На доработке
На подписи	На согласовании
Удалено	-
Отложено	На согласовании
Зарегистрировано	На согласовании
На исполнении	Действует
Исполнено	Действует
Утратил силу	Утратил силу
На хранении	Действует / Утратил силу*

Уничтожено	-
------------	---

* - в соответствии с предыдущим статусом.

6.7. Примерный перечень ролей пользователей СЭД, осуществляющих работу с РКК распорядительных документов

<div style="text-align: center;">Название роли</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <div style="text-align: center;">Доступные функции</div>	Предметный администратор	Системный администратор	Регистратор	Исполнитель	Согласующий	Подписант	Пользователь, получивший документ для ознакомления	Руководитель	Помощник руководителя
Видеть все БД СЭД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	V		V						
Читать все поля РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	V		V						
Видеть только доступные РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа				V					
Читать все поля доступных РКК БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа				V			V		
Создавать РКК, заполнять в них поля, менять статусы, корректировать поля РКК	V		V	V**					
Ставить визу (аналог ЭП) и писать замечания в РКК документов, поступивших на согласование					V				

Вести обсуждение проекта документа	V		V	V	V	V		V	
Подписывать документы ЭП			V			V			
Направлять РКК документов, поступивших на подпись, на доработку (с возможностью создания комментария) / на дополнительное согласование						V			
Видеть РКК, созданные административно подчиненными работниками								V	V
Возвращать на доработку РКК, созданные административно подчиненными работниками								V	V
Направлять РКК документа на доработку	V		V	V					
Менять статус РКК не подписанных документов на «Удалено»	V		V	V	V				
Менять статус РКК документов, находящихся на согласовании (дополнительном согласовании) на «Отложено» с указанием срока	V		V	V	V			V	V
Принудительно направлять РКК не согласованного документа на подпись	V		V	V					
Устанавливать ссылки на связанные документы в других БД в соответствии с имеющимся уровнем доступа	V		V	V					
Удалять файлы из РКК	V		V*	V*					
Удалять РКК	V		V*	V*					
Менять настройки в спра-	V								

вочнике регистрационных номеров									
Менять настройки в справочнике видов документов	V								
Доступ к настройкам серверов		V							
Создавать шаблоны маршрутов согласования	V		V						
Настраивать гибкие маршруты согласования в РКК проектов документов	V		V	V					
Создавать поручения к РКК распорядительного документа	V		V	V** *					

* При условии, что документ не зарегистрирован, не исполнен.

** только РКК, созданные самим пользователем

*** на этапе формирования проекта документа

7. Внутренний нормативный правовой документ (нормативный правовой акт / НПА)

7.1. Работа с РКК нормативных документов

РКК нормативного документа может оформляться и проходить согласование в СЭД отдельно от распорядительного документа (соответствует процессу оформления бумажного документа, содержащего гриф утверждения) в базе данных нормативных документов.

После утверждения нормативный документ должен автоматически размещаться в базе данных нормативных документов в разделе «Действующие».

В базе данных нормативных документов должна быть возможность создать:

- новый нормативный документ;
- новую версию нормативного документа взамен действующей.

При создании нового нормативного правового акта должно производиться открытие карточки нового нормативного документа и заполнение всех необходимых полей.

При создании нормативного правового акта взамен действующего система должна предложить пользователю выбрать из списка действующий нормативный документ. При этом должна производиться проверка, что вы-

бранный нормативный документ не был утвержден распорядительным документом.

Если НПА был утвержден распорядительным документом, система должна предупредить об этом пользователя и проинформировать о необходимости оформления распорядительного документа.

Если НПА не был утвержден распорядительным документом, система должна открыть карточку нормативного документа и автоматически скопировать в него текст текущей версии НПА.

7.2. Примерный перечень полей РКК нормативного документа, требующего проведения процедуры согласования и утверждения уполномоченным лицом

№ п/п	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: <u>Нормативный документ</u>	Да	Автоматически при создании карточки	Черновик	Название группы документов, регистрация которых производится с использованием данного типа РКК
2.	Исполнитель	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
3.	Статус (состояние)	Да	При создании Автором РКК присваивается статус «Черновик». При регистрации РКК присваивается статус «Зарегистрировано». В случае истечения срока хранения, в СЭД должна быть	Все	Примерный перечень статусов РКК входящего документа: «Черновик»; «На согласовании»; «На дополнительном согласовании»;

			<p>возможность уничтожить документы, относящиеся к уничтожаемым делам.</p> <p>В случае поиска в системе уничтоженных документов, пользователи (в соответствии с имеющимся доступом) должны получать информацию об Уничтожении документов со ссылкой на соответствующий Акт об Уничтожении.</p>		<p>«На доработке»; «На утверждении»; «Удалено»; «Действует»; «Утратил силу»; «На хранении»; «Отложено».</p> <p>Перечень состояний (статусов) РКК документов может быть расширен путем внесения изменений в соответствующий внутренний справочник.</p>
4.	Рубрика / Оглавление	Да	Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора на этапе создания РКК. Значение выбирается из выпадающего списка.	На предварительной обработке / Черновик	Содержит информацию об отнесении документа к той или иной тематической группе.
5.	Срочность	Да	Заполняется путем проставления отметки (маркера). Поле только для документов, требующих согласования.	«Черновик» / «Доработка»	Визуальное выделение срочных документов.
6.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при удалении РКК.	Изменение статуса на «Удалено»	Содержит информацию о причине удаления РКК.
7.	Сопроводительная записка	Да	Текстовое поле. Необходимо для информирования согласующих и подписанта о цели оформления документа. Поле только для документов, требующих согласования.	Черновик / «На доработке»	Содержит информацию, необходимую для принятия решения при согласовании / подписании документа.

8.	Утверждающий (Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ)	Да	Поле заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника организации	Черновик / На доработке	Поле содержит информацию о должности, Фамилии, инициалах лица, утверждающего документ.
9.	Вид документа	Да	Выбор значения из справочника видов документов	Черновик	Поле содержит наименование вида документа, который проходит оформление в СЭД
10.	Дата документа	Да	Автоматически с возможностью выбора другого значения из календаря	Зарегистрировано	
11.	Подразделение - владелец нормативного акта	Да	Поле содержит информацию о подразделении-владельце нормативного акта	Все	Для организации работы по своевременной актуализации нормативной базы
12.	Действующая версия	Да	Ссылка на действующую версию нормативного акта (НА). Поле только для хранения предыдущих НА.	Утратил силу	Для организации работы с предыдущими версиями НА.
13.	Признан утратившим силу	Да	Дата, номер и ссылка на распорядительный документ, которым нормативный документ был признан утратившим силу	Утратил силу	
14.	Наименование документа	Да	Текстовое поле	Черновик / На доработке	
15.	Содержание	Поле для размещения текста / файла	После регистрации поле должно быть недоступно для внесения изменений. В момент регистрации текст /файл документа должен конвертироваться в файл архив-	Черновик / На доработке	Формат архивного файла должен позволять осуществлять полнотекстовый поиск, копирование, но не давать вносить изменения в доку-

			ного формата и помещаться на хранение в ЦХЭД.		мент.
16.	Индекс дела	Да	Поле, в котором указывается ссылка на номенклатурное дело. Выбор дела осуществляется из доступных номеров дел, в которых могут храниться данные виды документов.	Черновик / На доработке / Зарегистрировано	
17.	Приложения	Да	Табличное поле, в котором размещены информация о документах (карточки приложений), которые являются приложениями к НА	Черновик / На доработке	
18.	Доступ	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Все статусы	Для предоставления доступа на чтение к РКК
19.	Ознакомление	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Черновик / На доработке / Зарегистрировано / Зарегистрировано / На исполнении	Должна быть возможность указывать не только конкретных пользователей, но и функциональные роли (из соответствующего справочника), подразделения из внутреннего справочника организации
20.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника. Если распорядительный документ имеет		Доступные для выбора значения: без грифа / ДСП / конфиденциально / Строго

			приложения, то гриф проставляется в карточках приложений, а в карточке распорядительного документа автоматически устанавливается максимальное его значение.		конфиденциально ⁷ . При наличии грифа в карточке документа, доступ к ней должны получить только пользователи, выполняющие роль регистратора / исполнителя / стоящие в списке ознакомления и имеющие соответствующий разрешенный уровень доступа.
21.	Связанные документы	Да, если в РКК есть ссылка на документы в СЭД	Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими документами текущей или других баз данных. Необходимо, чтобы в отдельной секции размещались ссылки на нормативные документы, в которые вносятся изменения, которые отменяются распорядительным документом		При добавлении новой связи в РКК документа пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.

⁷ Порядок установления грифов «Конфиденциально» / «Строго конфиденциально» должен регламентироваться локальными нормативными актами.

22.	Лист согласования	Нет	<p>Для документов, требующих согласования, создается Исполнителем.</p> <p>Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации.</p> <p>Должна быть возможность строить различные маршруты согласования (параллельный, последовательный, комбинированный), а также определять время и условия прохождения каждого этапа.</p> <p>Также должна быть возможность для конкретных видов документов, либо документов по определенной тематике, создавать шаблоны жестких и гибких маршрутов согласования.</p> <p>У согласующих лиц должна быть возможность не только проставить визы, но и высказать замечания.</p> <p>Если документ проходит несколько кругов согласования (дорабатывался, вносились корректировки), в РКК должна быть возможность просмотра результатов предыдущих кругов согласования, а также всех замечаний, высказанных ранее по проекту документа.</p>		<p>Должна быть предусмотрена возможность замещения отсутствующих согласующих лиц в момент, когда проект документа находится на согласовании, а также делегирования права согласования документов от руководителя подчиненным</p>
23.	Номер проекта документа (учетный номер)	Да	<p>Цифровое поле. Заполняется автоматически в соответствии с настройками внут-</p>	На согласовании	<p>Содержит информацию о номере проекта, поступившем на</p>

			ренного классификатора		согласование
24.	Дата проекта	Да	Дата и время поступления проекта документа на согласование. Заполняется автоматически при направлении проекта документа на согласование	На согласовании.	Поле содержит информацию о дате и времени направления проекта документа на согласование
25.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование, прикрепление файла, установление связей, корректировка регистрационного номера и даты регистрации, добавление пользователей, изменение статуса) с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.		
26.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст).	Черновик / На доработке / На согласовании / На дополнительном согласовании / На утверждении/ Отложено	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.

Поля, предназначенные для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов должны присутствовать во всех карточках электронных документов, прошедших процедуру утверждения или регистрации.

7.3. Примерный перечень возможных статусов РКК нормативно-го документа и условия их изменения

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	На согласовании	При направлении проекта на согласование.
2.	Черновик	На утверждении	Изменение статуса пользователем, если документ не требует согласования
3.	Черновик	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
4.	На согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем при необходимости внесения изменений в проект документа.
5.	На согласовании	На утверждении	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием.
6.	На согласовании	Отложено	Изменение статуса производится пользователем (исполнителем / регистратором) с указанием срока, на который отложено оформление документа.
7.	На дополнительном согласовании	Отложено	Изменение статуса производится пользователем (исполнителем / регистратором) с указанием срока, на который отложено оформление документа, а также
8.	На дополнительном согласовании	На утверждении	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием
9.	На дополнительном согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем (исполнителем, регистратором) при необходимости внесения изменений в проект документа.
10.	На доработке	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
11.	На доработке	На согласовании	Перевод на новый статус. Система должна предложить ввести комментарий.

12.	На доработке	На дополнительном согласовании	Перевод на новый статус возможен исполнителем в том случае, если проект на доработку был переведен со статуса «На дополнительном согласовании». Также должна быть возможность направить проект документа на согласование. Система должна предложить ввести комментарий с указанием внесенных изменений.
13.	На утверждении	На доработке	При возврате документа с утверждения с замечаниями.
14.	На утверждении	Действует	Автоматически при утверждении документа
15.	На утверждении	Удалено	При принятии решения о невозможности дальнейшего оформления документа. Перевод на новый статус производится пользователем с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
16.	На утверждении	На дополнительном согласовании	Изменение статуса производится утверждающим.
17.	Удалено	На подписи	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
18.	Удалено	Черновик	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
19.	Удалено	На доработке	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
20.	Отложено	На дополнительном согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
21.	Отложено	На согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
22.	Действует	Утратил силу	Автоматически после утверждения документа, которым НА признается утратившим силу
23.	Утратил силу	На хранении	Автоматически при закрытии дел в конце года

Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

7.4. Работа с базой данных нормативных документов

Во внешнем представлении базы данных должно быть несколько разделов, среди которых должны быть:

- Все;
- Действующие;
- Утратившие силу;
- По оглавлению;
- По видам документов.

Перечень отображения информации может изменяться.

8. Договорной документ (правовой акт / ПА) Работа с РКК договорных документов

СЭД должна позволять:

- Оформлять РКК договоров и дополнительных документов к ним (дополнительные соглашения / изменения/ акты / письма / протоколы согласования разногласий, и т.п.);
- Хранить все документы, изменяющие условия договора, в виде ответных документов к договору;
- Автоматически устанавливать взаимосвязи между договором и всеми его дополнительными документами, оформленными в СЭД. При этом документы должны быть связаны не только ссылками, но и по регистрационному номеру.
- Оформлять некоторые виды документов, являющиеся основанием для финансовых обязательств, без договора (например, акт выполненных работ и проч.);
- Автоматически формировать дела с расторгнутыми или исполненными договорами;
- Осуществлять контроль сроков подписания и исполнения договорных документов;
- Подписывать договорные документы, оформляемые в электронном виде, электронной подписью;
- Передавать во внешние системы, автоматизирующие работу с документами, договорные документы, оформленные в электронном виде и подписанные электронной подписью.

8.2. Примерный перечень полей РКК договорного документа, требующего проведения процедуры согласования и подписания уполномоченным лицом

№ п/п	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: <u>Договорной</u> / <u>дополнительный документ</u>	Да	Автоматически при создании карточки (в зависимости от вида документа)	Черновик	Название группы документов, регистрация которых производится с использованием данного типа РКК
2.	Исполнитель	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
3.	Статус (состояние)	Да	При создании Автором РКК присваивается статус «Черновик». При регистрации РКК присваивается статус «Зарегистрировано». В случае истечения срока хранения, в СЭД должна быть возможность уничтожить документы, относящиеся к уничтожаемому делу. В случае поиска в системе уничтоженных документов, пользователи (в соответствии с имеющимся доступом) должны получать информацию об Уничтожении	Все	Примерный перечень статусов РКК входящего документа: «Черновик»; «На согласовании»; «На дополнительном согласовании»; «На доработке»; «На утверждении»; «Удалено»; «На исполнении»; «Регистрация»; «Расторгнуто»; «Исполнено»; «Уничтожено»; «На хранении»; «Отложено».

			документов со ссылкой на соответствующий Акт об Уничтожении.		Перечень состояний (статусов) РКК документов может быть расширен путем внесения изменений в соответствующий внутренний справочник.
4.	Рубрика / Оглавление	Да	Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора на этапе создания РКК. Значение выбирается из выпадающего списка.	На предварительной обработке / Черновик	Содержит информацию об отнесении документа к той или иной тематической группе.
5.	Срочность	Да	Заполняется путем проставления отметки (маркера). Поле только для документов, требующих согласования.	«Черновик» / «Доработка»	Визуальное выделение срочных документов.
6.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при удалении РКК.	Изменение статуса на «Удалено»	Содержит информацию о причине удаления РКК.
7.	Сопроводительная записка	Да	Текстовое поле. Необходимо для информирования согласующих и подписанта о цели оформления документа. Поле только для документов, требующих согласования.	Черновик / «На доработке»	Содержит информацию, необходимую для принятия решения при согласовании / подписании документа.
8.	Подписант	Да	Поле заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника организации. Желательно, чтобы была возможность осуществлять системную проверку по наличию у подписанта действующих полно-	Черновик / На доработке	Поле содержит информацию о должности, Фамилии, инициалах лица, являющегося подписантом.

			мочий (Устав / Доверенность).		
9.	Вид документа	Да	Выбор значения из справочника видов документов	Черновик	Поле содержит наименование вида документа, который проходит оформление в СЭД
10.	Дата документа	Да	Автоматически с возможностью выбора другого значения из календаря	Зарегистрировано	
11.	Срок действия документа	Да	Поле формата «дата». Заполняется путем выбора значения из календаря	Черновик	Для контроля срока действия договорных документов, организации работ по пролонгации договорных документов
12.	Количество экземпляров	Да	Цифровое поле, в котором должно указываться количество экземпляров документов.	Черновик	Поле содержит данные о количестве экземпляров документов, которые необходимо изготовить.
13.	Оплата	Да	Заполняется путем проставления маркера.	Черновик	Для визуализации информации по расходным документам.
14.	Сумма	Да	Доступно для заполнения, если заполнено поле «Оплата».	Черновик	Для визуализации информации о расходе денежных средств
			Цифровое поле + текстовое поле, в котором дублируется информация о сумме словами (прописью).		
			Заполняется в ручном режиме.		

15.	Валюта	Да	Доступно для заполнения, если заполнено поле «Оплата».	Черновик	Для работы с расходными документами.
16.	Статья бюджета	Да	Текстовое поле. Заполняется путем выбора из внутреннего справочника.	. Черновик	Для работы с расходными документами
17.	Стороны	Да	Гиперактивное поле с возможностью открытия карточки контрагента в соответствующем справочнике. Заполняется путем выбора значений из справочника внешних организаций. Первое поле заполняется автоматически (по умолчанию проставляется наименование юридического лица, к которому относится исполнитель документа) с возможностью корректировки значения из внутреннего справочника организации	Черновик	Содержит наименование и основные реквизиты сторон документа.
18.	Заголовок / Наименование либо аннотация документа	Да	Текстовое поле / заполняется пользователем. Может заполняться из шаблона.	Черновик / На доработке	Поле может автоматически заполняться, если документ поступил из МЭДО, СМЭВ
19.	Содержание	Поле для размещения текста или файла	После регистрации поле должно быть недоступно для внесения изменений. В момент регистрации текст /файл документа должен конвертироваться в файл архивного формата и помещаться на хранение в ЦХЭД.	Черновик / На доработке	Формат архивного файла должен позволять осуществлять полнотекстовый поиск, копирование, но не давать вносить изменения в документ.
20.	Индекс дела	Да	Поле, в котором указывается ссылка на номенклатурное дело.	Черновик / На доработке / Зареги-	

			Выбор дела осуществляется из доступных номеров дел, в которых могут храниться данные виды документов.	стрировано	
21.	Доступ	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Все статусы	Для предоставления доступа на чтение к РКК
22.	Ознакомление	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Черновик / На доработке / Зарегистрировано / Зарегистрировано / На исполнении	Должна быть возможность указывать не только конкретных пользователей, но и функциональные роли (из соответствующего справочника), подразделения из внутреннего справочника организации
23.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника. Если распорядительный документ имеет приложения, то гриф проставляется в карточках приложений, а в карточке распорядительного документа автоматически устанавливается максимальное его значение.	Черновик / На доработке	Доступные для выбора значения: без грифа / ДСП / конфиденциально / Строго конфиденциально ⁸ . При наличии грифа в карточке документа, доступ к ней должны получить только пользователи, выполняющие роль регистратора / исполнителя / стоящие в списке ознакомления и имеющие

⁸ Порядок установления грифов «Конфиденциально» / «Строго конфиденциально» должен регламентироваться локальными нормативными актами.

					соответствующий разрешенный уровень доступа.
24.	Связанные документы	Да, если в РКК есть ссылка на документы в СЭД	<p>Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими документами текущей или других баз данных.</p> <p>Необходимо, чтобы в отдельной секции размещались ссылки на договор, к которому оформляются дополнительные документы.</p>	Черновик / На доработке	При добавлении новой связи в РКК документа пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.
25.	Лист согласования	Нет	<p>Для документов, требующих согласования, создается Исполнителем.</p> <p>Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации.</p> <p>Должна быть возможность строить различные маршруты согласования (параллельный, последовательный, комбинированный), а также определять время и условия прохождения каждого этапа.</p>	Черновик / На доработке	Должна быть предусмотрена возможность замещения отсутствующих согласующих лиц в момент, когда проект документа находится на согласовании, а также делегирования права согласования документов от руководителя подчиненным

			<p>Также должна быть возможность для конкретных видов документов, либо документов по определенной тематике, создавать шаблоны жестких и гибких маршрутов согласования.</p> <p>У согласующих лиц должна быть возможность не только проставить визы, но и высказать замечания.</p> <p>Если документ проходит несколько кругов согласования (дорабатывался, вносились корректировки), в РКК должна быть возможность просмотра результатов предыдущих кругов согласования, а также всех замечаний, высказанных ранее по проекту документа.</p>		
26.	Номер проекта документа (учетный номер)	Да	Цифровое поле. Заполняется автоматически в соответствии с настройками внутреннего классификатора	На согласовании	Содержит информацию о номере проекта, поступившем на согласование
27.	Дата проекта	Да	Дата и время поступления проекта документа на согласование. Заполняется автоматически при направлении проекта документа на согласование	На согласовании.	Поле содержит информацию о дате и времени направления проекта документа на согласование
28.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события (создание РКК, редактирование, прикрепление файла, установление связей, корректировка реги-	Все	

			страционного номера и даты регистрации, добавление пользователей, изменение статуса) с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.		
29.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст).	Черновик / На доработке / На согласовании / На дополнительном согласовании / На подписи / Отложено / Исполнено	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.
30.	Электронная подпись	Нет	Заверение документа. Если документ подписывается электронной подписью.	На подписи	Аналог собственноручной подписи
31.	Название ПО, удостоверяющего ЭП	Нет	Автоматически формируется системой в момент подписания документа электронной подписью	На подписи	Для работы с ЭП

Поля, предназначенные для организации архивного хранения документов и подтверждения целостности документов должны присутствовать во всех карточках электронных документов, прошедших процедуру утверждения или регистрации.

8.3. Примерный перечень возможных статусов РКК договорного документа и условия их изменения

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	На согласовании	При направлении проекта на согласование.
2.	Черновик	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине

			удаления проекта документа.
3.	На согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем при необходимости внесения изменений в проект документа.
4.	На согласовании	На подписи	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием.
5.	На согласовании	Отложено	Изменение статуса производится пользователем (исполнителем / регистратором) с указанием срока, на который отложено оформление документа
6.	На дополнительном согласовании	Отложено	Изменение статуса производится пользователем (исполнителем / регистратором) с указанием срока, на который отложено оформление документа.
7.	На дополнительном согласовании	На утверждении	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием
8.	На дополнительном согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем (исполнителем, регистратором) при необходимости внесения изменений в проект документа.
9.	На доработке	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
10.	На доработке	На согласовании	Перевод на новый статус. Система должна предложить ввести комментарий.
11.	На доработке	На дополнительном согласовании	Перевод на новый статус возможен исполнителем в том случае, если проект на доработку был переведен со статуса «На дополнительном согласовании». Также должна быть возможность направить проект документа на согласование. Система должна предложить ввести комментарий с указанием внесенных

			изменений.
12.	На подписи	На доработке	При возврате документа с утверждения с замечаниями.
13.	На подписи	Зарегистрировано	Автоматически после подписания регистрации документа, если не указан Индекс дела
14.	На подписи	Удалено	При принятии решения о невозможности дальнейшего оформления документа. Перевод на новый статус производится пользователем с возможностью внесения комментария о причине удаления проекта документа.
15.	На подписи	На дополнительном согласовании	Изменение статуса производится утверждающим.
16.	На подписи	На исполнении	Автоматически после подписания и регистрации документа, если указан Индекс дела
17.	Удалено	На подписи	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
18.	Удалено	Черновик	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
19.	Удалено	На доработке	Перевод пользователем с обязательным указанием причины (комментарий).
20.	Отложено	На дополнительном согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
21.	Отложено	На согласовании	Автоматический возврат на предыдущий статус после завершения срока, на который было отложено оформление проекта документа
22.	Зарегистрировано	На исполнении	Перевод пользователем после автоматической регистрации и указания Индекса дела.
23.	На исполнении	Расторгнуто	Автоматически после подписания документа о расторжении (дополнительное соглашение / письмо)

24.	На исполнении	Исполнено	Автоматически при подтверждении исполнителем (его руководителем) системного запроса об исполнении документа при истечении срока его действия.
25.	Расторгнуто	На хранении	Автоматически при закрытии дел в конце года
26.	Исполнено	На хранении	Автоматически при закрытии дел в конце года
27.	На хранении	Уничтожено	Автоматически после оформления в СЭД Акта об уничтожении дела, в котором хранился документ (карточка Акта должна быть в статусе «Исполнено»).

Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

II. Справочники и классификаторы

1. Номенклатура дел

1.1. Работа с базой данных «Номенклатура дел»

БД должна состоять из нескольких разделов, которые могут иметь следующие названия:

- Номенклатура дел (по статусам);
- Хранение дел (оперативное / депозитарное / архивное хранение);
- Опись с перечислением единиц хранения (дел, включая виртуальные) и актами передачи (с протоколами передачи контрольных сумм);
- Единицы хранения (включая виртуальные дела) по месту хранения (подразделения / архив / АФ) с перечнями входящих в них документов и актами (с протоколами передачи контрольных сумм);
- Документы (акты (с протоколами передачи контрольных сумм), перечень, протоколы ЭФК или комиссии по рассекречиванию).

БД должна включать информацию:

- о каждом деле (ед хр.), включенном в номенклатуру;
- о номенклатуре дел;
- о видовом составе документов, из которых сформированы дела;
- об актах приема-передачи единиц хранения (с протоколами передачи контрольных сумм);
- об описях виртуальных дел;
- о перечне документов в составе единицы хранения;
- об актах приема-передачи документов (с протоколами передачи контрольных сумм);
- о протоколах ЭФК;
- об актах о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- и прочих документах, связанных с организацией дальнейшего хранения или уничтожения номенклатурных дел.

Основной функционал БД заключается в возможности:

- Формировать и согласовывать Номенклатуру дел (всей организации, ведомства, отдельного структурного подразделения, отдельных дел);
- Создавать и согласовывать все документы, являющиеся основанием для продления срока хранения / уничтожения / передачи дел и документов;

- Переформировывать текущие дела и дела, находящиеся на оперативном хранении;
- Переформировывать дела, предназначенные для передачи на дальнейшее хранение в архив;
- Хранить информацию о месте хранения и движении каждого дела, каждого тома дела, каждого документа;
- Хранить информацию об уничтоженных делах и документах;
- Протоколировать всю информацию о движении дел и документов;
- Транслировать и протоколировать данные обо всех делах, передаваемых на архивное хранение, и документах (акты и описи, логические контейнеры с документами и делами) в архивную систему;
- Осуществлять поиск места хранения документа (в какое дело включен, где находится на хранении);
- Сформировать проект (черновик) НД на основании имеющейся НД;
- Формировать, хранить и передавать информацию о контрольных суммах единиц хранения (дел);
- Хранить и передавать информацию о контрольных суммах электронных документов;
- Формировать, хранить и передавать информацию о криптографическом программном обеспечении, предназначенном для создания контрольных сумм.

1.2. Примерный перечень полей карточки дела

№ п/п	Перечень обязательных полей	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: <u>Номенклатурное дело</u>	Да	Автоматически при создании карточки	Черновик	Название группы документов, регистрация которых производится с использованием данного типа РКК
2.	Автор	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего карточку. Должна	Черновик	

			быть возможность изменения значения поля.		
3.	Статус (состояние)	Да	При создании карточке присваивается статус «Черновик».	Все	Примерный перечень статусов карточки дела: «Черновик»; «На согласовании»; «На дополнительном согласовании»; «На доработке»; «На подписи»; «Удалено»; «Текущее»; «Текущее / переходящее» «Закрытое»; «Уничтожено»; «На оперативном хранении»; «На архивном хранении».
4.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при удалении карточки.	Изменение статуса на «Удалено»	Содержит информацию о причине удаления карточки
5.	Заголовок	Да	Текстовое поле	Черновик	
6.	Виды документов	Да	Выбор значения из справочника видов документов		Поле содержит наименование вида документа, из которых сформировано дело. Необходимо для определения срока хранения.
7.	Дата создания	Да	Автоматически	Черновик	
8.	Место хранения	Да	Поле содержит информацию о подразделении, где дело хранится	Все	Для организации работы по своевременной актуализации нормативной базы

9.	Состав дела	Да (если документы есть в электронном виде)	Автоматически при отнесении документов в дела	Все	
10.	Индекс дела	Да	Поле содержит индекс номенклатурного дела. Формат индекса может быть различным.	Черновик	
11.	Период	Да, только по переходящим делам	Формат поля: временной период (с какого по какой год). Заполняется путем выбора из календаря.	Текущее	
12.	Переходящее	Нет	Маркер	Текущее	
13.	Количество томов	Да	Цифровое поле, заполняется при закрытии дела	Текущее=> Закрото	
14.	Отметка о конфиденциальности (Гриф ограничения доступа)	Да	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника.	Черновик	Доступные для выбора значения: без грифа / ДСП / конфиденциально / Строго конфиденциально ⁹ .
15.	Связанные документы	Да, если место хранения дела менялось, принималось решение о продлении срока хранения / уничтожении	Табличное поле, содержащее ссылки на акты, протоколы и описи.	Все	Для получения информации о принятии всех решений по номенклатурному делу.
16.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически		

⁹ Порядок установления грифов «Конфиденциально» / «Строго конфиденциально» должен регламентироваться локальными нормативными актами.

17.	Обсуждения	Нет	Аналог форума.	Все	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.
-----	------------	-----	----------------	-----	---

В карточке дела могут быть и другие поля.

1.3. Перечень возможных статусов карточек дел

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	На согласовании	При направлении номенклатуры дел (НД) на согласование.
2.	Черновик	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления.
3.	На согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем при необходимости внесения изменений в НД.
4.	На согласовании	На утверждении	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием.
5.	На дополнительном согласовании	На утверждении	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием
6.	На дополнительном согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем (исполнителем, регистратором) при необходимости внесения изменений в проект НД
7.	На доработке	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления.
8.	На доработке	На согласовании	Перевод на новый статус. Система должна предложить ввести комментарий.
9.	На доработке	На дополнительном согласовании	Перевод на новый статус возможен исполнителем в том случае, если проект НД на доработку был переведен со статуса

			«На дополнительном согласовании». Также должна быть возможность направить НД на согласование. Система должна предложить ввести комментарий с указанием внесенных изменений.
10.	На утверждении	На доработке	При возврате документа с утверждения с замечаниями.
11.	На утверждении	Текущее	Автоматически при утверждении
12.	На утверждении	На дополнительном согласовании	Изменение статуса производится утверждающим.
13.	Текущее	Закрытое	Автоматически после проставления количества томов в деле и отметки о закрытии
14.	Текущее	Текущее / переходящее	Автоматически после проставления соответствующей отметки и периода
15.	Закрытое	На оперативном хранении	Автоматически после согласования соответствующего акта
16.	Закрытое	На архивном хранении	Автоматически после согласования соответствующего акта и описи
17.	Закрытое	К уничтожению	Автоматически при завершении сроков хранения документов
18.	На оперативном хранении	К уничтожению	Автоматически при завершении сроков хранения документов
19.	На архивном хранении	К уничтожению	Автоматически при завершении сроков хранения документов
20.	К уничтожению	На оперативном хранении	Автоматически после оформления в СЭД Протокола ЭК, если принято решение о продлении срока хранения
21.	К уничтожению	На архивном хранении	Автоматически после оформления в СЭД Протокола ЭК, если принято решение о продлении срока хранения
22.	К уничтожению	Уничтожено	Автоматически после оформления Протокола ЭК и акта о выделении документов к

			уничтожению
--	--	--	-------------

Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

1.4. Работа с номенклатурой дел

Поскольку электронные документы обладают определенным набором метаданных, позволяющих проводить идентификацию и поиск, СЭД должна позволять включать их в соответствующую опись наравне с виртуальными электронными номенклатурными делами.

При работе с номенклатурой дел в СЭД должна быть возможность:

- создавать карточки дел;
- из черновиков карточек дел / документов формировать НД;
- из сформированной НД (черновик) удалить карточку / карточки дел / документов;
- в сформированную НД (черновик) добавить карточки дел / документов;
- формировать документы по передаче номенклатурных дел на оперативное хранение (в том числе текущих);
- формировать документы по передаче закрытых номенклатурных дел на архивное хранение, в том числе в ПК «Архивный Фонд» (АФ);
- формировать и согласовывать документы по уничтожению номенклатурных дел или конкретных документов;
- формировать и согласовывать заявки на выдачу дел или документов и осуществлять контроль их возврата;
- согласовывать номенклатуру дел в виде отдельного проекта или в виде приложения к распорядительному документу.

1.5. Примерный перечень полей карточки номенклатуры дел

№ п/п	Название поля	Обязательность заполнения	Порядок заполнения	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточ-	Да	Автоматически при создании карточки	Черновик	Название группы документов,

	ки: <u>Номенклатура дел</u>				регистрация которых производится с использованием данного типа РКК
2.	Автор	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
3.	Статус (состояние)	Да	При создании Автором карточке присваивается статус «Черновик».	Все статусы	
4.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при удалении РКК.	Изменение статуса на «Удалено»	Содержит информацию о причине удаления РКК.
5.	Сопроводительная записка	Да	Текстовое поле. Необходимо для информирования согласующих и подписанта о цели оформления документа. Поле только для документов, требующих согласования.	Черновик / «На доработке»	Содержит информацию, необходимую для принятия решения при согласовании / подписании документа.
6.	Утверждающий (Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ)	Да	Поле заполняется путем выбора значения из внутреннего справочника организации	Черновик / На доработке	Поле содержит информацию о должности, Фамилии, инициалах лица, являющегося утверждающим.
7.	Ознакомление	Нет	Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации	Всестатусы	Должна быть возможность указывать не только конкретных пользователей, но и функциональные ро-

					ли (из соответствующего справочника), подразделения из внутреннего справочника организации
8.	Связанные документы	Да	<p>Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими объектами текущей или других баз данных.</p> <p>Список ссылок и названий номенклатурных дел по подразделениям по порядковым номерам индексов.</p> <p>Должна быть возможность обновить поле.</p>	Черновик	<p>При добавлении новой связи в РКК документа пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.</p>
9.	Лист согласования	Нет	<p>Для документов, требующих согласования, создается Автором.</p> <p>Заполняется путем выбора значений из внутреннего справочника организации.</p> <p>Должна быть возможность использовать шаблоны жестких и гибких маршрутов согласования.</p> <p>У согласующих лиц должна быть возможность не только про-</p>	Черновик / На доработке	<p>Должна быть предусмотрена возможность замещения отсутствующих согласующих лиц в момент, когда проект документа находится на согласовании, а также делегирования права согласования документов от руководителя подчиненным</p>

			<p>ставить визы, но и высказать замечания.</p> <p>Если карточка проходит несколько кругов согласования (дорабатывался, вносились корректировки), в РКК должна быть возможность просмотра результатов предыдущих кругов согласования, а также всех замечаний, высказанных ранее по проекту документа.</p>		
10.	Номер проекта документа (учетный номер)	Да	Цифровое поле. Заполняется автоматически в соответствии с настройками внутреннего классификатора	На согласовании	Содержит информацию о номере проекта, поступившем на согласование
11.	Дата проекта	Да	<p>Дата и время поступления проекта документа на согласование.</p> <p>Заполняется автоматически при направлении проекта документа на согласование</p>	На согласовании.	Поле содержит информацию о дате и времени направления проекта документа на согласование
12.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	Все	
13.	Обсуждения	Нет	Аналог форума. Сохраняется информация, созданная пользователями, имеющими доступ к РКК документа (автор текста, дата, время, текст).	Все	Должна быть возможность просмотра всей иерархии обсуждения.

Если номенклатура дел оформляется в виде приложения к распорядительному документу, все поля, связанные с ее согласованием и утверждением должны заполняться в карточке распорядительного документа.

1.6. Перечень возможных статусов номенклатуры дел и условий их изменения

№ п/п	Название статуса	Следующий статус	Условия изменения статуса
1.	Черновик	На согласовании	При направлении номенклатуры дел (НД) на согласование.
2.	Черновик	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления.
3.	На согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем при необходимости внесения изменений в НД.
4.	На согласовании	На утверждении	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием.
5.	На дополнительном согласовании	На утверждении	Автоматически при получении всех необходимых виз. Также должна быть возможность принудительной смены статусов с обязательным комментарием
6.	На дополнительном согласовании	На доработке	Статус меняется пользователем (исполнителем, регистратором) при необходимости внесения изменений в проект НД
7.	На доработке	Удалено	Перевод на новый статус с возможностью внесения комментария о причине удаления.
8.	На доработке	На согласовании	Перевод на новый статус. Система должна предложить ввести комментарий.
9.	На доработке	На дополнительном согласовании	Перевод на новый статус возможен исполнителем в том случае, если проект НД на доработку был переведен со статуса «На дополнительном согласовании». Также должна быть возможность направить НД на согласование.

			Система должна предложить ввести комментарий с указанием внесенных изменений.
10.	На утверждении	На доработке	При возврате документа с утверждения с замечаниями.
11.	На утверждении	Текущая	Автоматически при утверждении
12.	На утверждении	На дополнительном согласовании	Изменение статуса производится утверждающим.
13.	Текущая	Закрытая	Автоматически после проставления количества томов в деле и отметки о закрытии

Перечень статусов может быть изменен или дополнен.

2. Виды документов

2.1. Работа со справочником видов документов

Справочник (классификатор) видов документов предназначен для организации работы в базах данных (модулях) СЭД с различными видами документов, для организации работы по классификации и определению сроков хранения документов.

Работу по настройке справочника видов документов должны производить только администраторы СЭД.

2.2. Примерный перечень полей карточки вида документа

№ п/п	Название поля	Обязательность заполнения	Порядок заполнения поля	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: Карточка вида до-	Да	Автоматически при создании	Черновик	

	кумента				
2.	Автор	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
3.	Статус (состояние)	Да	При создании Автором карточке присваивается статус «Черновик».	Все статусы	
4.	Вид документа	Да	Текстовое поле	Черновик	Содержит название вида документа, с которым производится работа в СЭД
5.	Срок хранения	Да	Цифровое поле	Черновик	Содержит информацию о сроке хранения документов с момента закрытия дела (до минования необходимости, 1 год, 3 года, и т.д.).
6.	Основание	Да	Указывается нормативный документ, на основании которого установлен срок хранения	Черновик	Возможно реализовать выбор названия нормативного документа из внутреннего справочника
7.	Шаблон / Форма	Нет	Список. Поле может хранить несколько шаблонов или форм одного вида документа	Черновик / действует	
8.	Индекс дела	Нет	Список. Указываются индексы и наименования дел, в которых хранится данный вид документа, а также статус номенклатурных дел	Действует	
9.	Базы дан-	Нет	Список.	Черновик /	Для настройки

	ных		Указываются базы данных (модули) СЭД, в которых происходит оформление (согласование, регистрация) вида документа	действует	работы с видами документов в базах данных или модулях СЭД
10.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	Все	

3. Справочник статусов

Справочник статусов должен позволять делать в СЭД следующие настройки:

- Какие виды документов проходят оформление (согласование, подписание, утверждение, регистрацию) в конкретных базах данных (модулях) СЭД;
- Какие статусы соответствуют конкретным типам карточек и видам документов;
- Последовательность изменения статусов и возможные условия изменения статусов для конкретных типов карточек и видов документов в базах данных (модулях) СЭД.

В справочнике могут быть предусмотрены и другие настройки.

Работу по настройке справочника должны производить администраторы СЭД.

4. Справочник БД (модулей) СЭД

Справочник должен позволять:

- Хранить пользовательскую документацию на каждую БД (модуль) СЭД;
- Делать настройки, какие типы карточек и виды документов проходят оформление в конкретной БД (модуле) СЭД;
- Хранить информацию о владельцах БД (модулей) (подразделение, осуществляющее настройки шаблонов, контроль оформления документов и проч.).

В справочнике могут выполняться и другие настройки.

Работу по настройке справочника должны производить администраторы СЭД или системный администратор.

5. Нумератор

Справочник должен позволять:

- Делать настройки регистрационных номеров для различных видов документов, проходящих учет или оформление в СЭД;
- Делать настройки учетных номеров для видов документов / карточек, проходящих процедуру согласования в СЭД.

В справочнике должна быть возможность настройки любого формата номера, в том числе с «лидирующими» нулями, аббревиатурой, использования дат, номеров номенклатурных дел, разделителей.

В справочнике должна иметься информация о текущих номерах, применяемых при работе с документами и проектами документов в СЭД. Также должна быть возможность изменить текущие значения нумерации документов, проектов документов в СЭД.

Справочник должен вести предметный администратор СЭД.

6. Справочник контрагентов

Карточки контрагентов и счетов предназначены для централизации справочной информации по взаимодействию с внешними организациями или физическими лицами, а также с целью контроля оплаты по договорам и прочим документам, содержащим финансовые обязательства.

Карточки Контрагентов должны делиться на два типа: карточки Юридических лиц (ЮЛ) и карточки Физических лиц (ФЛ).

В справочнике должна быть возможность:

- Создавать новые карточки контрагентов (внешних адресатов / адресантов);
- Обновлять информацию по контрагентам (внешним адресатам / адресантам);
- Хранить предыдущие (неактуальные) данные по контрагентам;
- Просматривать неактуальные данные по контрагентам за необходимый временной период;
- Создавать новые, актуализировать имеющиеся данные по контрагентам (внешним адресатам / адресантам).

6.1. Примерный перечень полей карточки контрагента физического лица (ФЛ).

№ п/п	Название поля	Обязательность заполнения	Порядок заполнения поля	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: Карточка контрагента (ФЛ)	Да	Автоматически при создании	Черновик	
2.	Автор	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
3.	Статус (состояние)	Да	При создании Автором карточке присваивается статус «Черновик».	Все статусы	
4.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при переводе РКК в статус «Утратил силу».	Изменение статуса на «Утратил силу»	Содержит информацию о причине
5.	Дата создания	Да	Дата и время / заполняется автоматически без возможности корректировки	Черновик	Содержит информацию о дате и времени создания РКК
6.	Номер карточки	Да	Автоматически при направлении на согласование. Может содержать сложный номер, буквенный индекс или аббревиатуру	На согласовании	

7.	Связанные документы	Да	Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими объектами текущей или других баз данных.	Черновик / На доработке	При добавлении новой связи в РКК документа пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.
8.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	Все	
9.	Фамилия	Да	Заполняется в ручном режиме	Черновик / На доработке	Текстовое поле
10.	Имя	Да	Заполняется в ручном режиме	Черновик / На доработке	Текстовое поле
11.	Отчество	Нет	Заполняется в ручном режиме	Черновик / На доработке	Текстовое поле
12.	Адрес фактический / почтовый	Нет	Заполняется в ручном режиме	Черновик / На доработке	Текстовое поле

13.	ИП	Нет	Маркер	Черновик / На доработке	
14.	ИНН	Да	Заполняется вручную	Черновик / На доработке	Текстовое поле
15.	Телефоны	Нет	Цифровое поле, заполняется в ручном режиме. Информация размещается списком с возможностью указания типа телефона (мобильный, рабочий и проч.)	Черновик / На доработке	
16.	Факс	Нет	Цифровое поле, заполняется в ручном режиме. Информация размещается списком с возможностью указания типа телефона (мобильный, рабочий и проч.)	Черновик / На доработке	
17.	E-mail	Нет	Поле содержит гиперссылку, по которой должна быть возможность создать письмо.	Черновик / На доработке	
18.	Сайт	Нет	Поле содержит гиперссылку, по которой должна быть возможность открыть сайт или страницу в интернете.	Черновик / На доработке	

6.2. Примерный перечень полей карточки контрагента юридического лица (ЮЛ)

№ п/п	Название поля	Обязательность заполнения	Порядок заполнения поля	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение	Назначение или содержание поля
-------	---------------	---------------------------	-------------------------	---	--------------------------------

				его значе- ния	
1.	Название типа карточки: Карточка контрагента (ЮЛ)	Да	Автоматически при создании	Черновик	
2.	Автор	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
3.	Статус (состояние)	Да	При создании Автором карточке присваивается статус «Черновик».	Все статусы	
4.	Комментарий / Дополнительная информация	Да	Текстовое поле. Необходимо заполнение при переводе РКК в статус «Утратил силу».	Изменение статуса на «Утратил силу»	Содержит информацию о причине
5.	Дата создания	Да	Дата и время / заполняется автоматически без возможности корректировки	Черновик	Содержит информацию о дате и времени создания РКК
6.	Номер карточки	Да	Автоматически при направлении на согласование. Может содержать сложный номер, буквенный индекс или аббревиатуру	На согласовании	

7.	Связанные документы	Да	Информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими объектами текущей или других баз данных.	Черновик / На доработке	При добавлении новой связи в РКК документа пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.
8. 7	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	Все	
9.	Наименование организации / рус.	Да	Текстовое поле	Черновик / На доработке	Заполняется в соответствии с уставными документами
10.	Наименование организации /англ.	Нет	Текстовое поле	Черновик / На доработке	Заполняется в соответствии с уставными документами
11.	Наименование органи-	Нет	Текстовое поле	Черновик / На дора-	Заполняется в соответствии

	зации / сокр.			ботке	с уставными документами
12.	Организационно-правовая форма	Нет	Текстовое поле	Черновик / На доработке	Заполняется в соответствии с уставными документами
13.	Резидент / Нерезидент	Да	Маркер	Черновик / На доработке	
14.	Юридический адрес	Да	Маркер	Черновик / На доработке	
15.	Фактический адрес	Да	Маркер	Черновик / На доработке	
16.	Должность Руководителя	Нет	Текстовое поле.	Черновик / На доработке	
17.	Фамилия	Нет	Текстовое поле.	Черновик / На доработке	
18.	Имя	Нет	Текстовое поле.	Черновик / На доработке	
19.	Отчество	Нет	Текстовое поле.	Черновик / На доработке	
20.	ИНН	Да	Цифровое поле	Черновик / На доработке	Необходима системная проверка на уникальность
21.	Банковские реквизиты		Поле, состоящее из нескольких встроенных полей.		Для организации работы с контрагентами
21.1.	ОГРН	Цифровое поле. Состоит из 13 знаков. Заполняется в ручном режиме.	Для организации работы с контрагентами	СЭД	
21.2.	КПП	Цифровое поле, состоящее из 9 знаков. За-	Поле необходимо для организации работы с контрагентами	СЭД	

		полняется в ручном режиме.			
21.3.	БИК	Цифровое поле, состоящее из 9 знаков. Заполняется в ручном режиме.	Поле необходимо для организации работы с контрагентами	СЭД	
21.4.	ОКПО	Цифровое поле. Содержит восьми- или десятизначный номер юридического лица, указываемый в бухгалтерских документах.	Поле необходимо для организации работы с контрагентами	СЭД	
22.	Счет	Нет	Поле, содержащее ссылки на карточки счетов	Черновик / На доработке	Поле, необходимое для проведения расчетов
23.	Телефоны	Нет	Цифровое поле, заполняется в ручном режиме. Информация размещается списком с возможностью указания типа телефона (мобильный, рабочий и проч.)	Черновик / На доработке	
24.	Факс	Нет	Цифровое поле, заполняется в ручном режиме. Информация размещается списком с возможностью указания типа телефона (мобильный, рабочий и проч.)	Черновик / На доработке	
25.	E-mail	Нет	Поле содержит гиперссылку, по которой должна быть возмож-	Черновик / На доработке	

			ность создать письмо.		
26.	Сайт	Нет	Поле содержит гиперссылку, по которой должна быть возможность открыть сайт или страницу в интернете.	Черновик / На доработке	
27.	Область деятельности / Тематика	Да	Текстовое поле. Список. Заполняется путем выбора значения из внутреннего классификатора.	Черновик / На доработке	Для определения области деятельности контрагента (юридического лица, ИП, физического лица).
28.	Правоустанавливающие документы	Нет	Поле для размещения файлов	Черновик / На доработке	

Поля карточки счета

№ п/п	Название поля	Обязательность заполнения	Порядок заполнения поля	Статус, на котором производится заполнение поля / изменение его значения	Назначение или содержание поля
1.	Название типа карточки: Карточка счета	Да	Автоматически при создании	Черновик	
2.	Автор	Да	Автоматически указывается ФИО, должность и телефон пользователя, создавшего РКК документа. Должна быть возможность изменения значения поля.	Черновик	
3.	Статус (состояние)	Да	При создании и сохранении карточке	Все статусы	

			присваивается статус «Действует».		
4.	Расчетный счет	Нет	Цифровое поле	Черновик / На доработке	
5.	Корр. счет	Нет	Цифровое поле	Черновик / На доработке	
6.	Банк	Нет	Ссылка на карточку контрагента	Черновик / На доработке	
7.	Связанные документы	Да	Информация о том, что карточка имеет смысловую связь с карточкой контрагента.	Черновик	При добавлении новой связи в РКК документа пользователю система должна предлагать выбрать список БД, из которых может быть выбран связанный документ, затем - выбрать документы из списка документов выбранной базы данных. При необходимости по каждой связи должна быть возможность создать и сохранить комментарий. Тип создаваемых связей – двусторонний.
8.	Журнал событий	Да	Заполняется автоматически, в поле отображаются все события с указанием пользователя, работавшего с РКК. Информация не доступна для корректировки.	Все	