

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Федерального архивного агентства

_____ А.Н. Артизов

«_____» _____ 2014 г.

ОТЧЁТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

по государственному контракту № 075 от 24 февраля 2014 г.
«Функциональные требования к информационным системам архивов
электронных документов организаций»

Директор ВНИИДАД _____ М.В. Ларин

Руководитель проекта _____ Ю.Ю.Юмашева

Москва
2014

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы: И.о. Заместителя директора ВНИИДАД (Текст Отчета о НИР: Введение, Разделы 1, 2, 3, 4, Заключение)	_____	Ю.Ю.Юмашева
Ответственный исполнитель (Текст Отчета о НИР, Раздел 1, § 1.2, Приложения 1, 3, 4)	_____	Е.В.Романченко
Исполнитель: (Приложение 2):	_____	Н.И.Ивановский

РЕФЕРАТ

Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций». / М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с., 8 прил.

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

Отчет по НИР составлен в рамках реализации в 2014 г. мероприятий Федеральной целевой программы «Культура России (2012—2018 гг.)» и выполнения работ по государственному контракту № 075 от 24 февраля 2014 г. «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций».

В работе на основе проведенного изучения законодательной и нормативно-методической базы, историографии проблемы, рассмотрения присутствующих на российского рынка коммерческих программных продуктов типа «электронный архив», а также на основе результатов уже реализованных ВНИИДАД исследований и разработок, сформулированы функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций (ИСАЭД). Функциональные требования оформлены в соответствии с ГОСТ 34.601–90. Автоматизированные Системы. Стадии создания; ГОСТ 34.201–89 Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем и РД 50–34.698–90 Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

Создание на основе разработанных требований информационных систем архивов позволит обеспечить централизованный прием, обработку, хранение законченных делопроизводством электронных документов и управление ими в

архиве организации до момента передачи в государственные архивы на постоянное хранение в соответствии с установленными правилами.

© Федеральное архивное агентство, 2014

© ВНИИДАД, 2014

© Авторы: Ю.Ю.Юмашева, Е.В.Романченко, Н.И.Ивановский

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Термины и определения	7
	Список сокращений	13
	Введение	14
1	Общие положения	19
	1.1 Назначение документа	19
	1.2 Обзор правовых, нормативных, методических актов, а также публикаций российских и зарубежных авторов по теме «архив электронных документов» (организация архивного хранения электронных документов)	22
	1.3 Обзор представленных на отечественном рынке коммерческих программных продуктов, позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов»	24
	1.4 Описание автоматизируемой деятельности	32
2	Обоснование создания информационной системы архива электронных документов (ИСАЭД)	38
3	Цели и задачи создания ИСАЭД	38
4	Требования к ИСАЭД	40
	4.1 Общие требования к ИСАЭД	42
	4.2 Требования к прикладным функциям ИСАЭД	52
	Требования к организации хранения электронных документов	52
	4.2.1	
	Требования к организации использования электронных документов	53
	4.2.2	
	Требования к организации управления электронными документами	54
	4.2.3	
	Требования к организации учета и справочно-поисковым средствам	54
	4.2.4	
	Требования к работе с документами с электронной подписью	55
	4.2.5	
	Требования к организации хранения и использования документов с грифом	55
	4.2.6	
	Требования к представлению информации и отчетности	56
	4.2.7	
	Требования к организации работы с данными	56
	4.2.8	
	Требования к информационной безопасности	57
	4.2.9	
	Требования к реализации механизма ЭП	58
	4.2.10	
	4.3 Требования к функционированию системы	60
	4.4 Требования к ролевой модели ИСАЭД	60
	Заключение	62
	Приложения	63
1	Приложение 1.1. Законодательные акты, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-распорядительные документы министерств, ведомств, государственных организаций, выполняющих функции регуляторов и контролеров	63
	Приложение 1.2. Государственные стандарты Российской Федерации, стандарты ISO и других международных организаций	71
	Приложение 1.3 Нормативно-методические документы	74
	Приложение 1.4. Публикации и исследования	78
	Приложение 1.5. Изменения законодательной и нормативно-методической базы Российской Федерации в области работы с	83

	электронными документами (введенные в действие и планируемые, октябрь 2014 г.)	
2	Презентации, описания информационных систем, техническая, проектная и исполнительская документация	85
3	Приложение А. Схема процессов делопроизводства и архива электронных документов (Электронные документы)	89
4.	Приложение Б. Схема процессов делопроизводства и архива электронных документов (Электронные дела)	135

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аутентичность (электронного документа)*¹ – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Временное хранение архивных документов²** – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

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 организации.

Документирование* – запись информации на носителях по установленным правилам.

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

Доступ к документу* – возможность и условия получения и использования документа.

Единица хранения электронных документов **³** – контейнер электронного документа.

¹ Все термины и определения, отмеченные *, соответствуют ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

² Все термины и определения, отмеченные ** соответствуют ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств⁴.

Информационная система «Архив электронных документов»*⁵** – информационная система (самостоятельный модуль информационной системы), функционирующая в архиве и обеспечивающая реализацию функционала хранения, комплектования, учета и использования архивных электронных документов.

Карточка фонда, описи дел, раздела описи дел, заголовка единицы хранения (единицы учета), названия документа в программном комплексе*** – данные в информационной системе (СЭД, ПК «Архив организации», ПК «АФ»), представляющая собой совокупность полей (элементов описания, атрибутов) данного объекта.

Конвертация, конвертирование (электронных документов) – преобразование электронного документа из одного формата в другой.

Контейнер электронного документа**** – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные.

Контент*** – основное содержание (содержимое) документа.

Контрольная сумма (контрольное число) (файла/ папки)*** – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении⁶.

³ Термины, отмеченные ****, введены в «Рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

⁴ Управление документами. Термины и определения. Словарь. // Росархив, ВНИИДАД. М. 2013. с. 39.

⁵ Термины, отмеченные ***, введены в рамках настоящего исследования.

⁶ 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.

Метаданные* – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Миграция (электронных документов) – перемещение документов с одного носителя или из одной информационной системы на другой носитель или в другую информационную систему с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования⁷.

Обеспечение сохранности – процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени⁸.

Описание архивных документов* – структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Опись дел, документов* – справочник и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Переработка описи – составление новой описи взамен ранее составленной и не отвечающей требованиям учета, поиска и необходимого качества описания единиц хранения и документов⁹.

Пригодность для использования (электронного документа)* – свойство электронного документа, позволяющее его воспроизвести в любой момент времени.

⁷ Управление документами. Термины и определения. Словарь. // Росархив, ВНИИДАД. М. 2013. с. 53.

⁸ 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).

⁹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007. Изменения, внесенные приказом Минкультуры РФ от 16.02.2009 № 68, вступили в силу – 31.05.2009).

Подлинный документ* – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Постоянное хранение документов* – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Публикация документа*** – обеспечение публичного доступа к документу с применением информационных технологий.

Регистрационно-учетные данные*** – реквизиты документа, размещенные в регистрационно-контрольной карточке (РКК) информационной системы и позволяющие его идентифицировать.

Реквизит документа – элемент оформления документа¹⁰.

Реквизиты электронного документа*** – файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов.

Резервное копирование* – сохранение копий всей информации или ее части в целях восстановления работоспособности информационной системы в случае чрезвычайной ситуации.

Репликация*** – метод сохранения цифровой информации, предполагающий создание одной или нескольких полных копий (клонов) цифровых материалов. Репликация требует специальных мероприятий по поддержке всех копий в актуальном состоянии.

Система научно-справочного аппарата к документам архива* – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании документов архива.

¹⁰ Управление документами. Термины и определения. Словарь. // Росархив, ВНИИДАД. М. 2013. с. 75.

Срок хранения документов* – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Ссылка на документ*** – данные (адрес) о размещении документа в информационной системе, позволяющие однозначно его идентифицировать и получить к нему доступ.

Уничтожение – ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления¹¹.

Упорядочение архивных документов* – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Управление документами – совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций¹².

Учет архивных документов* – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Учетные документы (архива)* – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фондообразователь* – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

¹¹ 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).

¹² 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).

Целостность (электронного документа)* – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

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 копия документа* – копия документа, созданная в электронной форме.

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 информацию¹³.

Электронный документ* – документированная информация, представленная в электронной форме.

Электронное дело* – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, относимые к одному делу в соответствии с номенклатурой дел.

¹³ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.¹⁴ Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями), п.4.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ЕАИС – Единая автоматизированная информационная система архивной отрасли;

ИС – информационная система;

ИСАЭД (САЭД) – (информационная) система архива электронных документов организации;

ОГВ – органы государственной власти;

ПК АО – программный комплекс «Архив организации»;

ПК АФ – программный комплекс «Архивный фонд»;

РКК – регистрационно-контрольная карточка;

РУД – регистрационно-учетные данные;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

СЭД – система электронного документооборота;

ФОИВ – федеральные органы исполнительной власти;

ЭлД – электронный(ые) документ(ы);

ЭД – электронное дело;

ЭП – электронная подпись.

ВВЕДЕНИЕ

Аналитический обзор одержит изложение результатов научно-исследовательской работы по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций».

Государственный заказчик: Федеральное архивное агентство (Росархив)

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

Актуальность исследования обусловлена необходимостью решения задачи повышения эффективности взаимодействия органов государственной власти (ОГВ и ФОИВ) в процессе перехода на обмен электронными документами между собой (Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»).

Необходимыми условиями такого перехода являются, с одной стороны, готовность систем электронного документооборота государственных органов к межведомственному обмену электронными документами, а с другой – создание соответствующих ИС, основанных на однозначно определенных и неизменяемых требованиях к форматам создания, передачи, обеспечения архивного хранения и возможности использования электронных документов, образовавшихся в процессе такого взаимодействия и законченных делопроизводством.

С этой целью представляется необходимым определение функциональных требований к информационной системе (комплексу информационных систем), предназначенной для организации и проведения работ, связанных с передачей электронных документов организаций (включая ОГВ и ФОИВ), подписанных электронной подписью и законченных делопроизводством, из СЭД на депозитарное и временное хранение (программный комплекс «Архив организации» – далее ПК АО), а также способной обеспечить централизованную

обработку, управление, временное хранение и дальнейшую передачу электронных документов в автоматизированные системы государственных архивов (программный комплекс «Архивный фонд» – далее ПК АФ).

Определение функциональных требований к подобной системе позволит значительно расширить и уточнить принципы функционирования модели *единого комплекса информационных систем электронного документооборота и архивного хранения* («СЭД» – «Архив организации» – «Государственный архив – ПК АФ»), охватывающего все этапы полного жизненного цикла электронного документа от момента его включения в СЭД¹⁴ до момента интеграции в автоматизированные системы промежуточного (депозитарного / оперативного хранения) (ведомственные архивы, архивы предприятий и организаций и т.п.) и/или государственного архивного хранения (если это предусмотрено для данных документов)¹⁵.

Представляется, что описываемая информационная *система архива электронных документов организации (ИСАЭД) должна являться частью системы более широкого назначения (Программный комплекс «Архив организации»), которая должна обеспечивать решение задач ведения в электронной форме архива организации, принимающего на хранение документы на любых носителях.* ИСАЭД должна обеспечивать в рамках этой системы реализацию функций работы как с регистрационно-учетными данными и контейнерами электронных документов (контейнеры должны содержать следующие элементы: содержание (контент), реквизитные и функциональные метаданные, открепленную электронную подпись, визуализированный документ в

¹⁴ Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями), п.4.

¹⁵ Типовая система электронного документооборота. Функциональные требования. / ВНИИДАД, Фирма «АС», 2012.

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. М., ВНИИДАД, 2013. Электронный ресурс. // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>. Дата обращения: 01.08.2014.

формате pdf/a, приложения (если имеются)); так и с регистрационно-учетными данными и электронными файлами (реквизитные метаданные, содержащиеся в полях регистрационно-контрольной карточки СЭД, и электронная копия документа, сделанная с бумажного носителя, или электронный файл документа).

Предложение по реализации подобной ИС и описание ее места в едином комплексе информационных систем электронного документооборота и архивного хранения были изложены в Отчете о НИР «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти». Модули указанной выше системы представлены на следующей схеме:



Заключенные в рамках два функциональных модуля и ПК АО являются частью единого комплекса информационных систем электронного документооборота и архивного хранения и обеспечивают, в том числе,

выполнение функций ИС архива электронных документов организации (ИСАЭД)¹⁶. Они являются **объектом настоящего исследования**, т.к. их функционал должен обеспечить реализацию процессов подготовки, передачи, приема, централизованных обработки, временного хранения, выделения на уничтожение и уничтожение электронных документов в архивах организаций, обеспечение их (электронных документов) использования в процессе хранения в архиве организации, а также квалифицированный отбор (экспертизы ценности), подготовку к передаче и передачу на постоянное хранение в федеральные государственные архивы.

Архитектура ИСАЭД должна быть реализована в виде набора трех подсистем и служебных программ, обслуживающих задачи архивной деятельности (комплектование, учет, хранение, использование, контроль за движением дел, экспертиза ценности и т.п.).

Центральной подсистемой ИСАЭД является подсистема *управления документами* (регистрационно-учетными данными, метаданными и контентом), поступающими на хранение в архив организации (на бумажном носителе, в виде ЭлД, в качестве электронных копий документов на бумажном носителе, в виде электронных файлов). Основной функционал подсистемы: прием (комплектование), обработка, экспертиза, выделение на уничтожение, администрирование доступа и управление использованием, обеспечение отбора и передача на постоянное хранение.

Вторая подсистема – собственно система хранения контейнеров ЭлД/ЭД и управления хранением контейнеров ЭлД/ЭД и/или электронных файлов (единое централизованное архивное хранилище данных или центр хранения электронных

¹⁶ Эталонная модель системы хранения цифровой информации (электронного архива) разработана Международной организацией по стандартизации – International Standardization Organization (ISO) в стандарте 14721:2003 – Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) (URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=24683). В 2012 г. ISO была подготовлена и выпущена новая версия данного стандарта: ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model (URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?csnumber=57284).

Оба документа были приняты во внимание в процессе проведения данного исследования.

документов). Возможно, данная подсистема может быть реализована на основе принципов распределенного хранения систематизированных массивов данных.

Третья подсистема – система (системы) администрирования и обеспечения гарантированного уровня информационной безопасности обеих вышеупомянутых подсистем (включая обеспечение свойств целостности, аутентичности, достоверности и пригодности для воспроизведения электронных документов с момента их принятия из СЭД организаций-источников комплектования до передачи на постоянное хранение в государственный архив).

В рамках настоящего исследования основное внимание будет уделено определению функциональных требований к первой подсистеме – т.е. системе управления регистрационно-учетными данными, метаданными и контентом в рамках ИСАЭД. Вместе с тем в тексте исследования будут обозначены основные функции двух других подсистем.

Таким образом, **целью работы** является определение функциональных требований к ИСАЭД, как к системе, являющейся логическим продолжением СЭД, способной обеспечить централизованный прием, обработку, временное хранение электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, отбор и подготовку электронных документов, подлежащих постоянному хранению, к передаче в государственный архив с обеспечением свойств целостности, аутентичности, достоверности и пригодности для воспроизведения электронных документов на протяжении срока их хранения.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение документа

1.1.1 Настоящим документом определяются функциональные требования к информационной системе архива электронных документов (ИСАЭД) и определяются принципы ее взаимодействия с СЭД и программными комплексами федеральных государственных архивов, осуществляющих хранение документов постоянного срока хранения (ПК АФ).

1.1.2 Функциональные требования служат основой для дальнейшего проектирования и разработки типовой конфигурации ИСАЭД и содержат требования к системе в соответствии с организацией и функционированием архивов организаций.

1.1.3 Функциональные требования разработаны в соответствии с:

- ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 Управление документами. Общие требования (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу);
- ГОСТ Р 7.0.8—2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 55681—2013. Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами.
- ГОСТ Р ИСО 23081—1—2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов.
- ГОСТ 34.601—90. Автоматизированные Системы. Стадии создания.
- ГОСТ 34.201—89. Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем.
- РД 50—34.698—90. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.
- Основные правила работы архивов организаций // Росархив, ВНИИДАД – 2006;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007. Изменения, внесенные приказом Минкультуры РФ от 16.02.2009 № 68, вступили в силу – 31.05.2009).

- Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);

- Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);

- Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК).

- Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций // ВНИИДАД – 2007 г.

В процессе работы были также использованы:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380;
- Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог». 2013. Исполнитель – ООО «АДАПТ»;
- ISO 14721:2003 – Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS);
- ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model)
- Управление документами. Термины и определения. Словарь. М., ВНИИДАД, 2013.

Полный список правовых, нормативных и методических актов, на основе которых разработаны данные функциональные требования, содержится в Приложении 1.

1.2 Обзор правовых, нормативных, методических актов, а также публикаций российских и зарубежных авторов по теме «архив электронных документов» (организация архивного хранения электронных документов)

В целях всестороннего изучения правовой, нормативной и методической базы было проведено выявление, сбор и анализ всех правовых и нормативно-методических актов, действующих в Российской Федерации и регламентирующих или регулирующих вопросы внедрения электронного правительства, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), межведомственного электронного документооборота (МЭДО), определяющих требования к системам электронного документооборота, в том числе ставящих задачи по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти, а также устанавливающих правила работы архивов и требования к организации хранения документов на территории Российской Федерации (см. Приложение 1.1.).

В ходе выполнения научно-исследовательской работы были выявлены и проанализированы международные стандарты системы ISO, национальные стандарты, а также технические отчеты и спецификации (перечень основных документов приведен в Приложение 1.2), которые позволяют определить современные тенденции в развитии и применении передовых информационных технологий в области работы с электронными документами за рубежом. Стоит подчеркнуть значимость этой информации, поскольку она служит источником новых идей и подходов в организации работы делопроизводственных и архивных служб. Вместе с тем анализ зарубежных правовых и нормативно-методических документов подтвердил настоятельную необходимость основываться на отечественной практике ведения делопроизводства и организации архивного дела.

Учитывая факт быстрого изменения ситуации в информационной сфере, необходимо отметить тенденцию поэтапной модификации и расширения списка законодательных и нормативно-методических документов (см. Приложение 1.3.), как уже разработанных и введенных в действие, так и нуждающихся в разработке. К числу последних можно отнести единый стандарт автоматизированной системы электронного документооборота, автоматизированной системы архива электронных документов, создание которых

представляется актуальным в связи с изменением законодательной и нормативно-методической базы страны, а также в связи с повышением интереса к вопросу оптимизации и автоматизации функций управления организациями.

Очевидно, что создание подобной правовой и нормативно-методической базы основывается на результатах многолетней научной работы, проводимой специалистами различных ведомств (Минкомсвязи, Росархива), научно-исследовательских институтов (ВНИИДАД), ведущих ВУЗов страны и коммерческих структур, заинтересованных в развитии систем электронного документооборота, а также работы отдельных авторов (см. Приложение 1.4). Эти исследования базируются на изучении и практической апробации мирового опыта в части применения средств автоматизации, информационных технологий в работе с документами и информацией. Так, стоит отметить некоторые не упомянутые ранее научные разработки, выполненные в области документоведения и архивоведения за последние несколько лет и тесно связанные с проблематикой развития и внедрения систем электронного документооборота, а также решения проблем долгосрочного архивного хранения электронных документов:

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;

Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012;

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. Отчет о НИР. (РГГУ 2013). // [Информационный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>;

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов. (ВНИИДАД, 2013) и др.

Таким образом, основные выводы и заключения научно-исследовательской работы базируются на комплексном подходе к построению автоматизированной

архивной системы, заключающемся во всестороннем анализе отечественной правовой и нормативно-методической базы, научных работ отечественных исследователей, изучении российского и зарубежного теоретического и практического опыта в области работы с электронными документами, а также обширной историографии вопроса, отраженной в многочисленных научных публикациях и дискуссиях, проходящих в профессиональном сообществе.

Одновременно, необходимо отметить, что данные выводы обусловлены текущим состоянием правового и нормативно-методического поля, находящегося в постоянном изменении. Об этом свидетельствует мониторинг информационной среды, постоянно проводящийся авторами настоящего исследования (например, см. Приложение 1.5) в рамках продолжения изучения проблематики работы с электронными документами.

1.3. Обзор представленных на отечественном рынке коммерческих программных продуктов, позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов»

В рамках настоящего исследования был проведен анализ представленных на отечественном рынке коммерческих программных продуктов (ИС), позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов», или модулей с аналогичным функционалом, входящих в состав информационных систем более общего назначения. В качестве источников информации об ИС использовались материалы презентаций информационных систем; официальных сайтов разработчиков; сопроводительная документация к системам; Технические задания на разработку подобных программ, а также проектная и исполнительская документация. Полный перечень использованных источников информации представлен в Приложении 2.

В процессе изучения анализировались следующие вопросы:

- объекты архивного хранения (документы на бумажных носителях, электронные документы; электронные копии документов и т.п.), для работы с которыми созданы программные продукты (модули);

- состав метаданных (реквизитов / полей / атрибутов) описания объектов архивного хранения, предусмотренные на РКК ИС¹⁷ каждого из этапов жизненного цикла;

- функциональные возможности программных продуктов (модулей);

- возможность использования программных продуктов (модулей) для работы с электронными документами (электронными копиями документов);

- возможность использования программных продуктов ((модулей) в логически непрерывной цепочке автоматизированных систем «СЭД» – «Архив организации» – «Программный комплекс «Архивный фонд» и технологии миграции информации;

- соответствие программных продуктов (модулей) действующей в отечественном делопроизводстве и архивом деле нормативно-методической базе.

В рамках настоящей работы *не анализировались*: технические и технологические параметры ИС, ценовая составляющая, количество и области внедрения ИС и отзывы потребителей.

Переходя к изложению результатов анализа, необходимо особо подчеркнуть, что часто трактовки терминов «электронный документ», «архив

¹⁷ Состав реквизитов для уровня «документ» / «единица хранения» определен исходя из минимально необходимого состава «сквозных» полей (15 полей), обеспечивающих непрерывное функционирование ЭД (прохождение по этапам жизненного цикла) от создания в СЭД до момента передачи на архивное хранение в ПК «Архив организации» и последующее постоянное хранение в ПК «Архивный фонд». (См. Отчет о научно-исследовательской работе по теме «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД))

Это означает, что обозначенные поля должны обязательно входить в состав полей РКК, функционирующих в системах на каждом конкретном этапе, т.к. они обеспечивают возможность передачи электронных документов методом миграции из СЭД в ПК АО и затем в ПК АФ.

Вместе с тем, обязательность присутствия данного набора полей не исключает того, что в каждом конкретном случае на РКК состав полей может быть значительно расширен, исходя из функциональных требований и на основании требований нормативно-методической базы по оформлению архивной учетной документации.

электронных документов», «электронная копия документа», «электронный архив» и др. используемые в названиях многих коммерческих продуктов:

А) не соответствуют ГОСТ 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Б) могут быть «фигурой речи», не отражающей собственно содержание и функционал данных ИС.

В результате проведенного изучения ИС¹⁸ были объединены в три группы в соответствии с типами объектов, для работы по архивированию которых они предназначены.

I. Программы типа «Архив организации», предназначенные для автоматизации работы архива организации.

В данную группу включены как самостоятельные продукты («Архив организации», ВНИИДАД; «Система предоставления документированной информации», ООО «Промышленные системы» & ООО «Энергопроект»), так и модули, входящие в состав СЭД и выполняющие функции архива организации (DIRECTUM, модули «Канцелярия» и «Обращения граждан и организаций») и другие.

Как правила, объектами архивного хранения в этом ПО являются документы на бумажном носителе, а основной функционал систем связан с автоматизацией форм и методов работы архивов организаций по хранению традиционных «бумажных» документов.

¹⁸ За рамки рассмотрения выведены программные продукты: компании «Элар» «АИС-ЭЛАР-Архив», который позиционируется как система автоматизации архивной деятельности государственных и региональных архивов; компании Docvision – «Электронный архив документов операционного дня банка»; компании ТЭТ-Архив – «Электронные архивы бухгалтерских документов»; компании «ЕАЕ-Консалт» – «Корпоративный электронный архив (ЭА) документов бухгалтерского и налогового учёта и отчётности», как узкопрофессиональные системы; компании БОСС-Референт – СЭД БОСС-Референт, имеющую модуль хранения электронных копий документов, не рассматриваемый как архив организации.

Набор метаданных, предусмотренных на РКК в данных системах, соответствует основным реквизитам описания фондов, описей, едини хранения¹⁹.

Функционал систем позволяет осуществлять и отражать на карточках процедуры:

- комплектования архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учета архивных документов на уровне фонд – опись – единица хранения;
- контроля состояния сохранности;
- создания и ведения в автоматизированном режиме научно-справочного аппарата; осуществления поисковых механизмов;
- использования (функционал «читального зала») и контроля использования хранящихся в архиве документов;
- подготовки и передачи документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;
- формирования документации;

Вместе с тем эти продукты в существующем в настоящий момент виде (т.е. без модернизации) невозможно использовать для работы с ЭЛД/ЭД.

Возможность интеграции этих ИС в логическую цепочку «СЭД» – «ПК АО (ИСАЭД)» – «ПК АФ» также проблематична²⁰.

Безусловным достоинством данных ИС является их точно следование требованиям нормативно-правовой базы архивной сферы.

II. Программы типа «Архив организации» («Электронный архив документов»), предназначенные для работы с электронными копиями

¹⁹ См. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М., 2007, Глава III. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве.

²⁰ Интеграция возможна только в случае, когда функционал ПК АО реализован либо в виде модуля, либо распределен между другими модулями, имеющимися в СЭД.

документов на бумажных носителях и их регистрационно-учетными данными, внесенными в систему, а также электронными файлами.

Наиболее типичным программным решением в этой группе являются ИС «Делис Архив» (разработчик компания «Делис»), функционал которой полностью повторяет описанный выше, и ИС «ЭТЛАС» (разработчик AtlasSoft). Последняя ИС позволяет также осуществлять учет и хранение любых электронных файлов, независимо от ПО их создания.

Переходную «подгруппу» между I и II группами ИС составляют программные продукты типа «Архив организации», созданные разработчиками в линейке систем управления корпоративным контентом (СЭД/ЕСМ²¹). Примерами подобных решений могут служить:

- семейство программных продуктов «Канцлер» (СЭД «Канцлер Экспресс» и Система электронного архива «Канцлер») (разработчик IBA Group);
- семейство программных продуктов «LanDocs» («LanDocs:СЭД/ЕСМ») (система электронного документооборота и система управления контентом) и «LanDocs:Архив» (единый архив документации)) (разработчик Ланит);

²¹ Enterprise Content Management (ЕСМ) — управление корпоративным содержанием, управление корпоративными информационными ресурсами. Под термином ЕСМ подразумеваются технологии, используемые для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации всем пользователям организации. Функциями ЕСМ являются:

- Управление документами (выписка/возврат, контроль версий, безопасность, группировка документов и т. д.);
- Ввод в систему и управление полученными электронными копиями бумажных документов;
- Совместная работа над общими документами и поддержка проектных работ;
- Управление электронным архивом, автоматизация правил и нормативов хранения, гарантирование соответствия записей законодательству и регулирующим правилам;
- Workflow для поддержки бизнес-процессов, маршрутизации контента, назначения рабочих задач и состояний, трассировка маршрутов и контроль исполнения;
- Автоматизации публикаций, управление динамическим контентом (например, WEB или интранет) и взаимодействием пользователей для этих задач.

Таким образом, ЕСМ-система интегрирует все контентно- и процессно-ориентированные технологии внутри организации, обеспечивает единую инфраструктуру для управления документооборотом, минимизирует необходимость развертывания и поддержки множества технологий для реализации различных бизнес-задач.

- семейство программных продуктов «Дело», «Архивное дело»²², «Архивный фонд. 4.0») (разработчик ЭОС);

- семейство программных продуктов компании 1с (комплекс программного обеспечения под общим названием «1с:Предприятие», «1с:Бухгалтерия» и т.п. и «1с:Архив»);

- семейство программных продуктов компании «Летограф»;

- семейство программных продуктов E1 («Ефрат») (разработчик Cognitive Technologies);

- семейство программных продуктов IRM Doc (в том числе – IRM ArchiveDoc) (разработчик группа компаний «Системы и проекты»);

- семейство программных продуктов на платформе ECM-платформа STOR-M (СЭД и системы электронного архива по типам документов) (разработчик АЛЕЕ СОФТВЕР).

- семейство программных продуктов компании InterTrast, распространяемых под логотипом CompanyMedia. Среди прикладных решений данного семейства следует особо выделить продукт «CompanyMedia-Корпоративный Электронный Архив» (СМ-КЭА), который включен в линейку ПО системы электронного документооборота (СЭД). Как указано в кратком описании: «СМ-КЭА» («СМ – Архив организации») позволяет решать задачи работы с документами:

- «электронного» хранения (документы, которые обрабатываются и хранятся только в электронном виде)
- бумажного хранения (документы, для которых хранение предусмотрено только на бумажном носителе)

²² В 2009–2011 гг. компания ЭОС являлась разработчиком отраслевой архивной программы по учету документов Архивного фонда РФ и по заказу Росархива создала ПК «Архивный фонд» (версия 4.0) (подробнее: Презентация В.Э. Баласаняна «Архивный фонд. 4.0.» [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.ru/coordination/koll/eos.shtml>. Дата обращения: 15.09.2014). В период 2009–2011 гг. (до выхода ПК АФ 4.3.) семейство ИС компании ЭОС представляло собой завершённую логическую цепочку программных продуктов, предназначенных для автоматизации всех этапов жизненного цикла документа: от момента его возникновения и оперативного использования («Дело»), обслуживания задач хранения, учета и использования в архиве организации («Архивное дело») до его передачи на постоянное хранение, учет и использование в рамках Архивного фонда РФ (ПК «Архивный фонд» 4.0)

- смешанного хранения (документы, которые обрабатываются и хранятся как на бумажном носителе, так и в электронном виде)»²³.

Заявлено также, что система имеет возможность интеграции со СМЭВ и МЭДО. В ее структуру включено приложение, позволяющее работать с квалифицированной ЭП.

При анализе технической документации на систему удалось уточнить, что на сегодня ее функционал включает организацию хранения исключительно бумажных документов и их оцифрованных копий, а также электронных образов документов, которые могут передаваться из СЭД в составе единиц хранения в архивную подсистему. Также подсистема позволяет вести необходимый учет, вносить информацию о топологии размещения единиц хранения и документов в архиве, организовывать работу читального зала в части согласованного предоставления доступа к оцифрованным копиям документов, а также выдачи в пользование документов на бумажных носителях.

К сожалению, этот вывод справедлив и для других семейств программных продуктов, перечисленных выше. Как правило, объектами, для работы с которыми разрабатывались эти программные решения, являются либо традиционные «бумажные» документы, либо их электронные копии. Наличие последних дает возможность расширения функционала ИС за счет включения опций поточного сканирования и пакетной интеграции электронных копий к регистрационно-учетным данным о документах (промышленные системы массового ввода информации), просмотра электронных копий документов, а также технологий автоматического распознавания текста документов (OCR) и Fine Reader, формирования полнотекстовых баз данных и осуществления на их основе полнотекстового поиска.

Кроме этих очевидных опциональных функций разные ИС дополняются и иными возможностями, например: технологией штрих-кодирования для

²³ Цит. по: Корпоративный Электронный Архив. [Электронный ресурс] // CompanyMedia. URL: <http://www.intertrust.ru/products/companymedia/moduli-sistemy/korporativnyi-elektronnyi-arhiv/> (Дата обращения: 30.09.2014)

маркировки ед. хранения и автоматизации процедуры поиска единиц хранения в хранилище (ЭОС «Архивное дело»), формированием статистической отчетности по работе архива (LanDocs:Архив), развитой системой администрирования доступа и наличием «личных папок» пользователей («Канцлер-Архив») и т.п.

Остальной функционал наследуется из ПК «Архив организации», предназначенных для работы с бумажными документами, практически без изменений.

Достоинством этих ИС является их взаимосвязь с СЭД, созданными теми же разработчиками, и возможность автоматизированной загрузки метаданных о документах, завершенных делопроизводством и передаваемых на архивное хранение, из СЭД в ПК типа «Архив организации».

Однако даже наличие перечисленных дополнительных опций не дает возможности использовать эти ИС без модернизации для целей работы с Элд/ЭД.

Еще одним недостатком рассмотренных ИС второй и переходной групп является декларируемое следование нормативно-методической базе архивной отрасли и фактическое не полное соответствие программных продуктов этой декларации.

III. Программы типа «Архив организации» («Электронный архив документов»), предназначенные для работы с электронными документами.

Среди реализованных и прошедших успешную апробацию (внедрение) программных продуктов таких программ обнаружить не удалось. Вместе с тем, среди доступной и проанализированной технической документации был выявлены два комплекса документов («Типовой проект «Электронный архив научно-технической документации организации» (Фирма «Ас», ВНИИДАД, 2009 г.); «Система архива электронных документов» (Фирма «Ас»)), в которых описаны общие подходы к организации ИСАЭД.

В процессе сбора и изучения сведений об информационных системах, применяемых для автоматизации задач работы с электронными документами, была получена информация о программных продуктах, реализованных по заказам государственных и частных предприятий и содержащая готовые решения по работе с ЭД в части их передачи на хранение в архивы организаций. Поскольку данное программное обеспечение и документация к нему не являются публично доступными, их описание и анализ в настоящей работе не приводится.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в настоящий момент на отечественном рынке отсутствуют реализованные полнофункциональные программные продукты типа «Архив организации» (ИСАЭД), дающие возможность работы с электронными документами в логически непрерывной цепочке автоматизированных систем «СЭД» – «Архив организации» – «Программный комплекс «Архивный фонд» и технологии миграции информации.

1.4 Описание автоматизируемой деятельности

1.4.1 Процессы архивного хранения обеспечивают поступление, долговременное хранение и учет архивных документов, согласно существующим национальным стандартам по управлению документацией, делопроизводству, архивному делу, нормативными, методическими и рекомендательными документами в сфере делопроизводства и архивного дела, а также внутренними регламентами, положениями и инструкциями предприятий и организаций.

1.4.2 Схемы процессов делопроизводства, передачи в архив и управления в архиве электронными документами приведены в Приложении А, электронными делами – в Приложении Б.

На схемах отражены такие основные процессы, как:

- комплектование архивных фондов архива организации;
- управление архивными фондами архива организации;
- хранение архивных фондов;

- выбытие документов;
- проведение экспертизы ценности документов;
- подготовку к передаче в государственный архив электронных документов.

На схемах представлены также обязательные «сквозные» поля из состава метаданных, которые обеспечивают этапы жизненного цикла Элд/Эд от момента их возникновения в СЭД до управления Элд/Эд в процессе постоянного хранения в архивах²⁴.

1.4.3 Автоматизации подлежит деятельность архивов предприятий и организаций в части организации архивного хранения электронных документов:

- комплектование архивных фондов электронными документами (метаданными, контейнерами Элд/Эд);
- обеспечение целостности и сохранности Элд/Эд;
- управление архивными фондами, включая контроль за сохранностью фондов;
- ведение учета и научно-справочного аппарата;
- предоставление доступа и обращение Элд/Эд;
- контроль сроков хранения;
- выбытие Элд/Эд;
- проведение экспертизы ценности;
- передача Элд/Эд из архива организации на постоянное хранение.

Особенностью деятельности архивов предприятий и организаций в части организации архивного хранения электронных документов являются:

- обеспечение технической, технологической и функциональной взаимосвязи ИСАЭд с СЭД организации-источника комплектования;

²⁴ Состав полей, методы их формирования, этапы возникновения и использования подробно рассмотрены в Отчете о НИР «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти». М., ВНИИДАД, 2013.

- обеспечение взаимосвязи СЭД и ИСАЭД на уровне справочников, классификаторов в части передачи информации по метаданным, хранящимся в полях РКК²⁵;

- необходимость выполнения технологических операций по поддержанию ИСАЭД в постоянном рабочем состоянии;

- необходимость обеспечения информационной безопасности как самой ИС, так и хранящихся в ней ЭЛД/ЭД и их метаданных;

- необходимость обеспечения безопасности ИС и хранящихся в ней данных в процессе работы с программным обеспечением в части автоматизированного создания резервных копий;

- необходимость обеспечения технической, технологической и функциональной взаимосвязи с ПК АФ;

обеспечение взаимосвязи ИСАЭД и ПК АФ на уровне справочников, классификаторов;

- необходимость документирования (системного протоколирования) результатов проведения любой операции, осуществляемой в программных комплексах и модулях, а также любых обращений к ним пользователей. Документирование должно вестись в трех формах: в форме внутренних протоколов (файлов, хранящихся в системе); они могут быть оформлены в виде электронных документов, сохраняемых в системе управления ИСАЭД, или обычных документов на бумажном носителе. Документирование является основным методом подтверждения целостности и подлинности электронных документов, а также фиксирования операций, производимых с документами.

²⁵ Для штатного функционирования взаимосвязанных системе СЭД – ИСАЭД – ПК АФ могут использоваться следующие единые («наследуемые» и дополняемые) классификаторы и справочники:

- Номенклатура дел;
- Справочник видов документов, включающий информацию о сроках хранения документов и типовые формы документов;
- Справочник структуры организации (для определения места хранения документов, формирования Листа согласования при формировании НД, для формирования учетных архивных форм);
- Справочник статусов жизненного цикла документов в системах / карточек;
- Нумератор (справочник регистрационных номеров) и др.

1.4.4 Комплектование архивных фондов включает:

- определение источников комплектования, формирование и ведение справочников организаций-источников комплектования;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив; ведение синхронизированной копии номенклатуры дел организации-источника комплектования (или для каждой из организаций-источников комплектования);
- прием-передачу архивных документов в архив, в том числе:
- прием и размещение в системе справочников и классификаторов для отражения в ИСАЭД;
- прием и размещение в ИСАЭД сдаточной описи ЭД (единиц хранения);
- прием сдаточной описи (перечня) ЭЛД с указанием контрольных сумм; размещение контрольных сумм в системе.
- прием метаданных и ЭД/ЭЛД;
- учет поступлений ЭЛД/ЭД и их комплектов от источников комплектования архива;
- контроль структуры комплектности, форматов поступающих ЭЛД/ЭД, их целостности, аутентичности, воспроизводимости;
- описание поступающих ЭЛД/ЭД (документирование поступления; заполнение РКК ИСАЭД);
- размещение документов в архивных фондах (определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов).

1.4.5 Обеспечение целостности и сохранности документов включает:

- обеспечение целостности файловой и атрибутивной структуры каждого документа;
- обеспечение целостности комплекта документов, как единой информационной структуры;
- защиту файлов документа и его метаданных от повреждения или уничтожения (контроль за физическим и техническим состоянием ЭД/ЭЛД);

- защиту документов от несанкционированного использования, изменения и распространения;

- реплицирование данных;
- проведение конвертирования ЭЛД.

1.4.6 Управление архивными фондами включает:

- управление потоками комплектования и наполнения архивных фондов;

- управление составом и структурой архивных фондов;
- управление объемами хранящихся документов с целью выделения необходимого места в электронном хранилище;

- ведение статистики по структуре фондов, документов и файлов.
- учет использования хранящихся в архиве документов.

1.4.7 Ведение научно-справочного аппарата включает:

- формирование схем классификации и систематизации документов архива;

- проверку правильности связи каталогов и классификаторов из СЭД, Электронных дел и контейнеров ЭЛД;

- создание НСА

1.4.8 Предоставление доступа и обращение документов включает:

- создание фонда пользования электронных документов и регистрационно-учетных данных в системе управления;

- публикацию принятых на архивное хранение документов ПО читального зала/в сети интранет/в сети Интернет и оповещение пользователей;

- обеспечение доступности и учет использования документов.

1.4.9 Контроль сроков хранения и выбытие документов включает:

- формирование списков документов с истекшим сроком хранения;
- проведение экспертизы ценности и учет ее результатов;
- утилизация документов с истекшим сроком хранения (уничтожение, миграция или передача документов на постоянное хранение).

2 ОБОСНОВАНИЕ СОЗДАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АРХИВА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Создание и внедрение нормативной базы в части использования электронных документов, появление и расширение практики их применения как в органах власти, так и коммерческими компаниями, постоянно растущий объем электронного документооборота все острее ставят проблему обработки, упорядочивания и архивного хранения электронных документов.

2.2 При этом текущая организация хранения электронных документов имеет следующие особенности:

- документы размещаются в общих каталогах корпоративной информационной системы или на информационных ресурсах организации, на рабочих местах пользователей и на внешних носителях;
- отсутствуют механизмы обеспечения сохранности и подлинности электронных документов;
- отсутствуют единые механизмы контроля и предоставления доступа к электронным документам (решения данной проблемы носят локальный характер и реализуются в меру уровня подготовки специалистов, применяемых технологий и экономических возможностей);
- отсутствуют критерии, механизмы и единая среда для поиска документов, размещенных на хранение, и информации о них;
- при работе с электронными документами наследуются подходы и правила работы с бумажными документами без учета особенностей.

2.3 Внедрение информационной системы архива электронных документов позволит:

- перейти на современные технологии учета, хранения и использования электронных документов;
- организовать структурированное хранилище документов;
- обеспечить сохранность информации, представленной в электронной форме;

- повысить скорость обработки и предоставления информации по электронным документам, размещенным на хранение;
- управлять правами доступа к документам;
- предоставить пользователям возможности работы с электронными документами удаленно через подсистему «Читальный зал»;
- создать среду коллективного использования документов (при необходимости) в едином информационном пространстве.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ИСАЭД

3.1 Система предназначена для автоматизации основных процессов архивного хранения документов предприятия или организации, представленных в электронной форме.

3.2 Система создается для структурированного архивного хранения электронных документов. Это позволит обеспечить:

- единое информационное пространство управления хранением документов;
- сбор и консолидацию в единое хранилище всех необходимых документов;
- оптимизацию затрат на организацию хранения документов;
- внедрение единых требований к организации хранения, порядку и форматам документов;
- предоставление средств доступа к документам: поиск, просмотр, получение;
- повышение степени защиты (сохранности) документированной информации (документов);
- хранение документов с грифом и юридически значимых документов;
- контроль использования документов;
- генерацию широкого набора форм выборок данных с широким спектром показателей.

3.3 Основной задачей создания системы является построение надежной автоматизированной среды хранения электронных документов, обеспечивающей сохранность данных и многопользовательский доступ к ним с разграничением полномочий.

3.4 В рамках этой задачи система обеспечивает:

- управление архивным фондом;
- комплектование архива электронными документами;
- организацию долговременного хранения документов с возможностью поиска по различным критериям;

- целостность, полноту, подлинность (аутентичность) и сохранность документов в течение установленных сроков;
- использование электронных документов, хранящихся в архиве;
- информационную безопасность и защиту электронных документов архива от несанкционированного доступа.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ИСАЭД

4.1 Общие требования к ИСАЭД

4.1.1 Система должна обеспечить в первую очередь прием, учет, хранение и сохранность электронных документов и настройку прав доступа к документам.

4.1.2 Описываемая система должна обеспечивать техническую возможность совершенствования, наращивания функциональности, быть гибкой и адаптивной к изменению существующих процессов и требований нормативных документов, регламентирующих архивную деятельность.

4.1.3 При разработке системы необходимо обеспечить достаточную производительность, масштабируемость (с точки зрения объема данных, количества пользователей) и информационную безопасность.

4.1.4 Система должна представлять собой структурированную систему, решающую следующие задачи:

- комплектование архивных фондов электронными документами,
- хранение электронных документов,
- обеспечение доступа к электронным документам,
- обеспечение сохранности электронных документов,
- администрирование и управление конфигурацией системы,
- обслуживание системы.

4.1.5 Система должна обеспечивать систематизацию, обработку и хранение документов с использованием справочной информации.

4.1.6 Система должна поддерживать стандартизированные протоколы обмена данными для возможности электронного взаимодействия с существующими системами.

4.1.7 Организация хранения структурированной информации должна быть реализована с использованием реляционной модели базы данных.

4.1.8 Система должна обеспечивать автоматизацию следующих процессов, перечисленных в Табл.2

Табл. 1 Перечень процессов, подлежащих автоматизации

№ п/п	Процессы	Автоматизируемые операции
1	Подготовка ЭлД/ЭД к передаче в ИСАЭД (реализуется в СЭД и/или специализированном модуле «Номенклатура дел»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к передаче в архив организации ЭлД, завершенных делопроизводством, и/или ЭД; 2. Подготовка служебных справочников и классификаторов, используемых в СЭД, для интеграции ИСАЭД; 3. Передача ЭлД/ЭД в ИСАЭД
2	Комплектование архива	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием ЭлД/ЭД от структурных подразделений организаций. 2. Контроль структуры, комплектности и форматов документов. 3. Описание документов. 4. Размещение документов в хранилище. 5. Определение и назначение прав доступа к документам. 6. Оповещение о поступлении новых документов.
3	Управление архивным (и) фондом (ами)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение научно-справочного аппарата. 2. Управление составом и структурой архивных фондов. 3. Обеспечение структурной целостности и сохранности документов. 4. Обеспечение доступа к документу. 5. Учет использования документов. 6. Формирование статистики и выборки данных.
4 5	Выбытие документа Подготовка ЭлД/ЭД к передаче в ПК АФ (реализуется в самостоятельном модуле)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль сроков хранения. 2. Проведение экспертизы ценности. 3. Исполнение решения. 4. Подготовка к уничтожению и уничтожение документов с истекшими сроками хранения <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к передаче на постоянное хранение (ПК АФ) ЭлД/ ЭД; 2. Подготовка служебных справочников и классификаторов, используемых в ИСАЭД, для интеграции в ПК АФ; 3. Передача ЭлД/ЭД в ПК АФ.

4.1.9 Описание требований к конкретным операциям для каждого из процессов.

4.1.9.1. Общие требования к операциям, реализуемым в СЭД (в модуле «Номенклатура дел») в части подготовки Элд/ЭД к передаче в ИСАЭД

4.1.9.1.1 Подготовка электронных документов и дел в СЭД к передаче в ИСАЭД

(реализуется в СЭД и/или специализированном модуле «Номенклатура дел»)

Система должна позволять осуществлять формирование контейнера Элд и файла метаданных и/ или ЭД, в том числе:

4.1.9.1.1.1 Помещение электронных документов в дело

Функционал и описание полей карточек модуля, позволяющего создавать номенклатуру дел, включать в нее дела, относить к ним документы, описаны в «Архивоведческих и документоведческих функциональных требованиях к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» (ВНИИДАД. 2013).

Система должна позволять:

- включать электронные документы в электронные дела;
- осуществлять переформирование дел;
- хранить информацию о месте хранения и истории движения каждого документа;
- осуществлять поиск документов и дел,
- формировать, хранить и передавать информацию о контрольных суммах единиц хранения (дел) и электронных документов

- формировать, хранить и передавать информацию о криптографическом программном обеспечении, предназначенном для создания контрольных сумм;
- формировать и давать возможность просмотра всей документированной информации о хранимых документах и единицах хранения (в соответствии с предоставленными правами доступа);
- формировать, хранить и позволять оформлять в виде документов на бумажных носителях, служебную документацию (акты приема-передачи единиц хранения (с протоколами передачи контрольных сумм), описи электронных дел, перечни документов в составе единицы хранения и т.п.) в установленном порядке.

ЭлД, входящие в ЭД, должны отражаться в виде списка интерактивных ссылок. ЭД должны формироваться в соответствии с общеустановленными правилами и принципами, принятыми в отечественном делопроизводстве и архивном деле.

Для функционирования модуля могут использоваться следующие классификаторы и справочники:

- Номенклатура дел;
- Справочник видов документов, включающий информацию о сроках хранения документов и типовые формы документов;
- Справочник структуры организации (для определения места хранения документов, формирования Листа согласования при формировании НД, для формирования учетных архивных форм);
- Справочник статусов жизненного цикла документов в системах / карточек;
- Нумератор (справочник регистрационных номеров).

4.1.9.1.1.2 Ведение номенклатуры дел

Система должна позволять вести виртуальную номенклатуру дел.

4.1.9.1.1.3 Составление сдаточной описи единиц хранения (дело/том); перечня документов в рамках единицы хранения

Система должна позволять:

- формировать в автоматизированном режиме сдаточные описи единиц хранения (ЭД) во взаимосвязи дело/том;
- формировать перечни документов в рамках единицы хранения;
- формировать различные выборки и списки;
- осуществлять проверку описей/списков;
- формировать сдаточные описи и перечни в бумажном варианте в соответствии с утвержденными формами данных документов.

4.1.9.1.1.4 Ведение списка подразделений, ЭЛД которых передаются в архив

Система должна позволять вести список структурных подразделений организации, электронные документы которых должны передаваться в архив

4.1.9.1.1.5 Определение и подготовка состава и содержания справочников и классификаторов для передачи их в ИСАЭД

Система должна позволять проводить подготовку состава и содержания справочников и классификаторов, используемых в СЭД, для передачи их в ИСАЭД с учетом рассмотрения проблем синхронизации и версионности информации справочников.

4.1.9.2. Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД при приеме-передаче ЭЛД (подготовительный этап комплектования)

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.2.1 Ведение синхронизированной копии номенклатуры дел;

4.1.9.2.2 Ведение синхронизированного перечня документов, которые передаются в архив в виде ЭД/ЭлД или электронной копии;

4.1.9.2.3 Автоматизированный прием справочников и классификаторов из СЭД (модуля «Номенклатура дел») и размещение их в соответствующих полях РКК ИСАЭД (в том числе на РКК уровнях «Фонд» – «Опись» – «ЭД» – «ЭлД») с учетом необходимости обеспечения синхронизации, версионности и возможности обновления;

4.1.9.2.4 Протоколирование осуществления любых операций

4.1.9.3 Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД при приеме-передаче ЭлД/ЭД (этап комплектования: передача-прием документов)

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.3.1 Автоматизированный прием, (добавление), регистрацию и размещение (автоматизированное заполнение карточек РКК соответствующих уровней) сдаточной описи единиц хранения в ИСАЭД;

4.1.9.3.2 Автоматизированный прием (добавление), регистрацию и размещение (автоматизированное заполнение карточек РКК соответствующих уровней) сдаточной описи (перечня) документов с указанием контрольных сумм;

4.1.9.3.3 Автоматизированный прием (добавление), регистрацию и размещение (автоматизированное заполнение карточек РКК соответствующих уровней) метаданных ЭлД/ЭД;

4.1.9.3.4 Автоматизированный прием (добавление), регистрацию и размещение (автоматизированное заполнение карточек РКК соответствующих уровней) контейнеров ЭлД/ЭД;

4.1.9.3.5 Проверка целостности ЭлД/ЭД (система должна обеспечивать достоверность, аутентичность и целостность ЭлД/ЭД);

- первичная выверка ссылочной целостности данных;

- проверка подлинности Элд на основе проверки ЭП и ее актуальности;
- проверка возможности воспроизведения Элд (контейнера/визуализированной копии);
- проверка Элд/ЭД на наличие вирусов.

4.1.9.3.6 Автоматизированное протоколирование каждой операции.

4.1.9.4 Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД при документировании поступления Элд/ЭД и заполнения учетных форм (этап комплектования)

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.4.1 Документирование поступления документов в архив

- автоматизированная загрузка информации в шаблоны, предусмотренные в системе;
- формирование проектов учетных документов;
- распечатка и оформление установленным порядком.

4.1.9.4.2 Заполнение учетных форм ИС

Присвоение учетного архивного номера единице хранения (делу / тому / Элд)

4.1.9.5 Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД при создании НСА

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.5.1 Проверку автоматизированного НСА, заимствованного из СЭД, в том числе:

- Проверку правильности связи каталогов и классификаторов (и/или аргументов, заимствованных из каталогов и классификаторов) СЭД,

перенесенных в каталоги и классификаторы ИСАЭД, в полях метаданных ЭД/ЭлД;

- Обеспечение возможности таксономии по разным полям.

4.1.9.1.2 Создание и ведение архивного НСА.

4.1.9.6. Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД для обеспечения сохранности

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.6.1 Реплицирование ЭД/ЭД (минимум на двух обособленных носителях помимо системы хранения)

4.1.9.6.2 Отражение информации о репликации в системе управления

- Автоматизированное формирование актов;
- Распечатка и оформление установленным порядком

4.1.9.6.3 Проверку наличия и состояния ЭД/ЭД

• автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью;

- отражение актов в системе управления;
- формирование проектов в шаблонах, предусмотренных в системе;
- распечатка и оформление установленным порядком.

4.1.9.6.4 Проверку технического состояния электронных документов

• автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью;

- отражение актов в системе управления;
- формирование проектов в шаблонах, предусмотренных в системе;
- распечатку и оформление установленным порядком.

4.1.9.6.5 Проведение конвертирования или миграции электронных документов

- автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью;

- отражение актов в системе управления;
- формирование проектов в шаблонах, предусмотренных в системе;
- распечатка и оформление установленным порядком.

4.1.9.6.6 Создание резервных копий (бэкапов) системы хранения

- автоматизированное создание резервных копий системы хранения;
- автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью;

- отражение актов в системе управления;
- формирование проектов в шаблонах, предусмотренных в системе;
- распечатка и оформление установленным порядком.

4.1.9.6.7 Создание резервных копий (бэкапов) системы управления

- автоматизированное создание резервных копий системы управления;
- автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью;

- отражение актов в системе управления;
- формирование проектов в шаблонах, предусмотренных в системе;
- распечатка и оформление установленным порядком.

4.1.9.7 Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД в процессе использования ЭЛД/ЭД

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.7.1 Создание фонда пользования;

4.1.9.7.2 Администрирование доступа к информационным ресурсам в читальном зале/интранет-сети/интернет, в том числе:

- ведение журналов доступа;
- идентификацию пользователей системы;
- защиту от несанкционированного доступа.

4.1.9.7.3 Создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;

4.1.9.7.4 Исполнение запросов пользователей;

4.1.9.7.5 Ведение регистрационных журналов и иной документации по использованию документов;

4.1.9.7.6 Создание резервных копий (бэкапов) фонда пользования и управляющего модуля доступа.

4.1.9.8 Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД, для осуществления контроля сроков хранения и проведения экспертизы ценности ЭлД/ЭД

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.8.1 Автоматизированный контроль сроков хранения ЭлД/ЭД;

4.1.9.8.2 Автоматизированное формирование списков ЭлД/ЭД на уничтожение в связи с истечением срока хранения;

4.1.9.8.3 Выделение документов к уничтожению;

4.1.9.8.4 Документирование процедуры уничтожения ЭлД/ЭД в соответствии с установленными Правилами;

4.1.9.8.5 Автоматизированное уничтожение ЭлД/ЭД, в том числе из резервных копий;

4.1.9.8.6 Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК;

4.1.9.8.7 Осуществление возможности работы комиссии в многопользовательском режиме;

4.1.9.8.8 Выделение документов к уничтожению по решению ЭПК;

4.1.9.8.9 Документирование процедуры уничтожения ЭлД/ЭД в соответствии с установленными Правилами;

4.1.9.8.10 Автоматизированное уничтожение ЭлД/ЭД, в том числе из копий;

4.1.9.8.11 Внесение изменений в учетную документацию по факту уничтожения;

4.1.9.8.12 Проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

4.1.9.8.13 Проведение экспертизы ценности с целью отбора документов, передаваемых на постоянное хранение;

4.1.9.8.14 Документирование работы ЭПК.

4.1.9.9 Общие требования к операциям, реализуемым в ИСАЭД, для подготовки ЭлД/ЭД к передаче из ИСАЭД в ПК АФ на постоянное хранение

Система должна позволять осуществлять:

4.1.9.9.1 Подготовку к передаче в государственный архив;

4.1.9.9.2 Автоматизированное формирование описей с заголовками ЭД для передачи в государственный архив;

4.1.9.9.3 Проверку правильности описей;

4.1.9.9.4 Автоматизированное формирование перечней документов для передачи в государственный архив;

4.1.9.9.5 Проверку правильности перечней;

4.1.9.9.6 Подготовку описей и перечней для распечатки и дальнейшего оформления в соответствии с установленными правилами.

4.1.9.10 Общие требования к операциям, реализуемым в специализированном модуле по подготовке ЭлД/ЭД для передачи и

передаче Элд/ЭД на постоянное хранение в государственный архив (в ПК
АФ)

Система должна позволять производить операции, аналогичные описанным в пп. 4.1.9.2 – 4.1.9.3.

4.2 Требования к прикладным функциям ИСАЭД

4.2.1 Требование к организации хранения электронных документов

4.2.1.1 Система должна обеспечивать хранение:

- Элд/ЭД, согласно принятой в организации или на предприятии номенклатуре дел;
- Элд/ЭД, согласно принятым схемам классификации;
- Элд/ЭД, с грифом,
- сложно структурированных Элд,
- Элд/ЭД, состоящих из элементов, представленных в различных электронных форматах,
- шаблонов визуализации Элд/ЭД.

4.2.1.2 Функции хранения должны предусматривать:

- управление сроками хранения электронных документов;
- выбытие (передачи на дальнейшее хранение, уничтожение) документов с истекшим сроком хранения, как в автоматическом, так и ручном режимах;
- приостановки выбытия документов.

4.2.1.3 Система должна обеспечивать организацию хранения документов

- по источникам комплектования:
 - федеральные органы государственной власти, государственные организации и иные государственные структуры,
 - структурные подразделения организации,
 - подведомственные организации,

- физические лица;
- по системам документации и 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:
 - текстовые форматы,
 - графические и иные форматы,
 - форматы обмена данными,
 - форматы баз данных.

4.2.2 Требования к организации использования электронных документов

4.2.2.1 Функции доступа к документам должны включать:

- просмотр документа с разграничением полномочий и прав доступа;
- доступ к документу по ссылке при наличии его связи с иным документом;
- удаленный доступ к ЭлД;
- передачу копии ЭлД на локальный ресурс пользователя с определенными полномочиями и правами доступа.

4.2.2.2 Пользовательский интерфейс системы должен обеспечивать:

- визуализацию ЭлД;
- навигацию по каталогам архива с выбором нужного документа.

4.2.2.3 Функции поиска 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.

4.2.3 Требования к организации управления электронными документами

4.2.3.1 Система должна обеспечивать:

- подготовку основных и вспомогательных учетных документов архивного делопроизводства;

- фондирование документов;

- структурирование и упорядочивание Элд;

- групповые операции с Элд, включая сбор, отбор, редактирование, фондирование, контроль сроков, утилизация;

4.2.3.2 Функции формирования отчетных форм должны включать:

- формирование произвольных выборок данных, по информации, содержащейся в системе;

- представление данных:

- по видам документов,

- по сроку хранения документов,

- по реквизитам документов,

- по реквизитам структуры архивного хранилища,

- по срокам хранения,

- по обращениям пользователей.

4.2.4 Требования к организации учета и справочно-поисковым средствам

Поддержка научно-справочной информации должна предусматривать:

- отражение в системе организационной структуры предприятия или организации;
- ведение номенклатуры дел;
- поддержку реквизитов документа, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 и ГОСТ Р 6.30–2003;
- поддержку видов документа, в том числе и с учетом последней редакции ОКУД (Общероссийского классификатора управленческой документации);
- поддержку типов документов.

4.2.5 Требования к работе с документами с электронной подписью

Система должна обеспечивать организацию работы с ЭП, включая:

- обеспечение хранения ЭЛД, подписанного ЭП в структуре системы хранения архива вместе с ЭП;

4.2.6 Требования к организации хранения и использования документов с грифом

4.2.6.1 Организация хранения документов с грифом должна предусматривать комплекс организационных, программных, технических и криптографических средств и мер по защите информации при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи для просмотра.

4.2.6.2 Организация доступа к документам с грифом должна соответствовать внутренним регламентам, распоряжениям и инструкциям политики безопасности предприятия или организации.

4.2.6.3 Функциональные возможности системы по организации хранения документов с грифом должны предусматривать:

- специализированное хранение ЭЛД с грифом (в отдельном хранилище, в зашифрованном виде, на отчуждаемом носителе);
- создание учетной карточки документа;

- обеспечение доступа к РКК ЭЛД без возможности доступа непосредственно к ЭЛД;
- оформление электронной заявки на доступ к документу с грифом;
- исполнение заявки на доступ к документу с грифом;
- санкционированный просмотр ЭЛД с грифом через специализированный интерфейс просмотра, исключающий возможности копирования, изменения и удаления;
- применение криптографических средств защиты при хранении и перемещении документов по внутренним и внешним сетям.

4.2.7 Требования к представлению информации и отчетности

Для предоставления необходимой информации и отчетности Система должна обеспечивать:

- формирование утвержденного комплекта выходных форм;
- формирование оперативных выборок данных по любой запрашиваемой информации в виде структурированных таблиц с возможностью печати и выгрузки в MS Office;
- визуальное отображение документа и вывода его на печать, в соответствии с заданным шаблоном.

4.2.8 Требования к организации работы с электронными документами и метаданными

При работе с данными Система должна обеспечивать:

- ручной и автоматизированный ввод документов;
- загрузку документа из внешних источников;
- контроль непротиворечивости вводимых в систему данных;
- возможность сканирования бумажных документов и размещения графических копий в структуре архива;
- возможность организации адресного хранения бумажных документов и документов на отчуждаемых электронных носителях;

- контроль появления дублей (версий) документа.

4.2.9 Требования к информационной безопасности

4.2.9.1 Система должна обеспечивать:

- информационную и технологическую безопасность;
- целостность и сохранность данных;
- ограничение рисков потери данных;
- функционирование системы резервного копирования и хранения резервных копий;
- защиту от несанкционированного доступа;
- автоматическое протоколирование событий, касающихся регистрации, изменения, открытия и других действий с документами;

4.2.9.2 Для защиты данных системы должна быть сформирована матрица уровней доступа, в иерархии которой должны присутствовать различные уровни, в том числе на уровнях операционной системы, хранилищ данных, доступа к документам.

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

- выполнение идентификации и аутентификации пользователя при входе в систему по идентификатору (коду) и паролю в соответствии с политикой безопасности организации;
- возможность интеграции механизма аутентификации с LDAP;
- возможность установления прав доступа к информации для каждого пользователя через администрирование на уровне системы согласно матрице доступа;
- 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.

4.2.10 Требования к реализации механизма ЭП²⁶

4.2.10.1 Система должна поддерживать работу с сертифицированным средством ЭП.

4.2.10.2 Вызов функций ЭП должен осуществляться непосредственно из разделов системы, в которых обрабатываются и хранятся электронные документы.

4.2.10.3 Система должна обеспечивать возможность проверки ЭП и тем самым однозначно идентифицировать автора и гарантировать подлинность документа.

4.2.10.4 В качестве средств ЭП, обеспечивающих реализацию функций создания и проверки электронной подписи, должны использоваться сертифицированные криптографические средства, которые обеспечивают:

- создание ЭП в ЭлД с использованием ключа электронной подписи,
- подтверждение подлинности ЭлД в ЭлД с использованием ключа проверки подписи,
- формирование электронной подписи 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, ГОСТ Р 34.11–94, ГОСТ Р 32.10–94 (2012) and ГОСТ Р 34.10–2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)» и смежных стандартов) либо криптопровайдера.

4.2.10.5 Для создания и проверки ЭП должны быть использованы средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям,

²⁶ В пункте учтены требования нормативно-правовых документов, действующих в Российской Федерации на 01.11.2014 г.

В случае изменения нормативно-правовой базы требования, сформулированные в данном пункте, должны будут быть пересмотрены и приведены в соответствие с ней.

установленным в соответствии с Федеральным законом № 63–ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г.

4.2.10.6 Ключ проверки электронной подписи должен быть указан в квалифицированном сертификате, атрибуты которого приведены в приложении «Требования к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» к приказу ФСБ России № 795 от 27.12.2011 г. и содержат следующую информацию:

- уникальный номер и период действия квалифицированного сертификата;
- данные о владельце квалифицированного сертификата, позволяющие его однозначно идентифицировать;
- ключ проверки электронной подписи;
- наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствует ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи;
- наименование средств электронной подписи и аккредитованного удостоверяющего центра, которые использованы для создания ключа электронной подписи, ключа проверки электронной подписи, 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.

4.2.10.7 Электронная подпись должна быть получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи.

4.2.10.8 Электронная подпись должна быть неразрывно и однозначно связана с конкретным электронным документом.

4.2.10.9 Программные компоненты системы должны предоставлять пользовательский интерфейс формирования и проверки электронной подписи в документах.

4.2.10.10 Применение электронной подписи должно осуществляться в соответствии с требованиями подготовленных соответствующих регламентов и инструкций.

4.3 Требования к функционированию системы

4.3.1 Система должна обеспечивать одновременную многопользовательскую работу с рабочих станций, объединенных локально вычислительной сетью.

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

4.4 Требования к ролевой модели ИСАЭД

4.4.1 Ролевая модель системы должна быть представлена следующими группами:

- архивист;
- эксперт;
- администратор системы;
- пользователи.

4.4.2 Архивист системы имеет доступ к системе и выполняет следующие функции:

- ввод информации в систему.
- ведение нормативно-справочной информации;
- регистрация и размещение документов в структуре электронного архива;
- ведение учета использования документов;

- контроль сроков хранения документов;
- поиск и навигация в системе;
- формирование отчетных форм и выборок данных.

4.9.3 Эксперт имеет ограниченный доступ к системе и выполняет следующие функции:

- проведение экспертизы ЭЛД с целью отбора ЭЛД на уничтожение и/или для передачи на постоянное хранение.

4.9.4 Администратор имеет доступ к информационной системе в рамках отведенных ему полномочий и обеспечивает:

- управление массивами данных;
- управление полномочиями и правами доступа;
- проведение аудита работы пользователей.

4.9.5 Пользователь имеет ограниченные права (право чтения документов) и выполняет следующие функции:

- поиск информации в системе;
- просмотр документов и регистрационных карточек;
- копирование и печать документов при наличии соответствующих прав.

Заключение

В настоящем отчете о НИР сформулированы функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций, реализация которых в программных продуктах позволит обеспечить централизованный прием, обработку, хранение и управление законченными делопроизводствами электронными документами на этапах передачи из СЭД в архив организации и затем до поступления в федеральные государственные архивы на постоянное хранение.

Описание функциональных требований к информационной системе архив электронных документов организации является ключевой задачей для создания подобных систем, и должно позволить приблизиться к решению проблем, связанных с организацией передачи на архивное хранение электронных документов, образовавшихся в деятельности ФОИВ, ОГВ, предприятий и организаций.

Отчет о НИР составлен на основе проведенного изучения законодательной и нормативно-методической базы, историографии проблемы, рассмотрения присутствующих на российском рынке коммерческих программных продуктов типа «электронный архив», а также на основе результатов проведенных ранее ВНИИДАД исследований и разработок.

Приложение 1.1. Законодательные акты, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-распорядительные документы министерств, ведомств, государственных организаций, выполняющих функции регуляторов и контролеров

Законодательные акты:

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77–ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 153–ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 227–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195–ФЗ (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2014)

Постановления Правительства Российской Федерации:

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы). Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 № 1815–р

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

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами

местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного информационного взаимодействия»

Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 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» (вместе с «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой», «Требованиями к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой») // Собрание законодательства РФ, 20.02.2012, № 8, ст. 1027

Постановление Правительства Российской Федерации «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (ред. от 22.11.2013)

Постановление Правительства РФ от 15.07.2014 № 659 внесены изменения в Положение о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 327 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление федеральным имуществом»

Постановление Правительства РФ от 10.10.2013 № 903 «О федеральной целевой программе «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014–2019 годы)»

Постановление президиума Совета судей РФ от 10.04.2014 № 393 «О мероприятиях, проводимых Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по подготовке нормативного правового акта, регулирующего деятельность аппаратов судов общей юрисдикции по формированию текущего архива и переводу сформированного архива судебных документов в электронный вид»

Постановление Правительства РФ от 29.01.2014 № 62 «О внесении изменения в пункт 4 Положения о Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности» // Собрание законодательства РФ, 03.02.2014, № 5, ст. 512

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 27.03.2013) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ, 01.08.2005, № 31, ст. 3233

Постановление Правительства РФ от 10.09.2009 № 723 (ред. от 10.07.2013) «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных

систем» (вместе с «Положением о регистрации федеральных государственных информационных систем») // Собрание законодательства РФ, 14.09.2009, № 37, ст. 4416

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2014

Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 17.02.2014) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // Собрание законодательства РФ, 18.08.1997, № 33, ст. 3895

Постановление Правительства РФ от 22.11.2013 № 1056 (ред. от 15.04.2014) «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с преобразованием Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства РФ, 02.12.2013, № 48, ст. 6259

Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 968 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием процедуры регистрации в федеральных государственных информационных системах» // Собрание законодательства РФ, 11.11.2013, № 45, ст. 5807

Распоряжение Правительства РФ от 09.06.2014 № 991–р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утв. распоряжением Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516–р» // Собрание законодательства РФ, 16.06.2014, № 24, ст. 3136

Распоряжение Правительства РФ от 15.08.2012 № 1471–р «Об утверждении перечня документов (сведений), предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, обмен которыми между федеральными органами исполнительной власти и кредитными организациями, Банком России, государственной корпорацией «Агентство по страхованию вкладов» при осуществлении функции конкурсного управляющего (ликвидатора) при банкротстве (принудительной ликвидации) кредитных организаций, а также конкурсными управляющими (ликвидаторами), назначаемыми из числа арбитражных управляющих при банкротстве (принудительной ликвидации) кредитных организаций, ликвидационными комиссиями, назначаемыми в случае принятия участниками (учредителями) кредитных организаций решения об их добровольной ликвидации, может осуществляться с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия» // Собрание законодательства РФ, 20.08.2012, № 34, ст. 4772

Постановление Правительства РФ от 14.09.2012 № 928 (ред. от 21.07.2014) «О базовых государственных информационных ресурсах» (вместе с «Требованиями к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов», «Правилами формирования,

актуализации и использования реестра базовых государственных информационных ресурсов») // Собрание законодательства РФ, 24.09.2012, № 39, ст. 5269

Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 (ред. от 21.07.2014) «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (вместе с «Положением об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме») // Собрание законодательства РФ, 13.06.2011, № 24, ст. 3503

Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 № 1092 (ред. от 19.05.2014) «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (вместе с «Правилами представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») // Собрание законодательства РФ, 02.01.2012, № 1, ст. 136

Постановление Правительства РФ от 09.12.2013 № 1135 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с уточнением процедуры создания простой электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации» // Собрание законодательства РФ, 16.12.2013, № 50, ст. 6601

Постановление Правительства РФ от 21.05.2013 № 425 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ, 03.06.2013, № 22, ст. 2809

Постановление Правительства РФ от 06.04.2013 № 305 «О внесении изменения в Положение о системе межведомственного электронного документооборота» // Собрание законодательства РФ, 15.04.2013, № 15, ст. 1791

Постановление Правительства РФ от 30.01.2013 № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин» (вместе с «Положением о национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин») // Собрание законодательства РФ, 04.02.2013, № 5, ст. 402

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 09.12.2013) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных

и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») // Собрание законодательства РФ, 04.02.2013, № 5, ст. 377

Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1404 (ред. от 18.11.2013) «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7958

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1382 (ред. от 21.07.2014) «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (вместе с «Правилами присоединения информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме») // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7938

Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 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» // Собрание законодательства РФ, 03.09.2012, № 36, ст. 4903

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») // Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, № 27, ст. 3744

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 06.04.2013) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // Собрание законодательства РФ, 28.09.2009, № 39, ст. 4614

Нормативно-распорядительные документы министерств, ведомств, государственных организаций, выполняющих функции регуляторов и контролеров:

Стандарт Банка России «Обеспечение информационной безопасности организаций банковской системы Российской Федерации. Общие положения» СТО БР ИББС–1.0–2014» (принят и введен в действие Распоряжением Банка России от 17.05.2014 № Р–399) // «Вестник Банка России», № 48–49, 30.05.2014

Указание Банка России от 25.11.2009 № 2346–У (ред. от 02.09.2011) «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при

организации работ по ведению бухгалтерского учета» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.12.2009 № 15828)

Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 № 9059)

Приказ Минкультуры РФ от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.10.2007 № 10291) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 45, 05.11.2007 (Приказ)

Приказ ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@ «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166601>. Дата обращения: 01.08.2014

Приказ ФНС России от 13.06.2013 № ММВ-7-6/196@ (ред. от 04.03.2014) «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» // «Финансовая газета», № 24, 27.06.2013 (Приказ)

Приказ Росархива от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»

Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2013 № 28608) // «Российская газета», № 136, 26.06.2013

Информационное сообщение ФСТЭК России от 15.07.2013 № 240/22/2637 «По вопросам защиты информации и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в связи с изданием приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» // [Электронный ресурс]. URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=149358>. Дата обращения: 08.08.2014

Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.12.2010 № 19425) // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011

Приказ Росархива от 02.12.2011 № 104 «Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.»

Приказ Росстата от 09.08.2013 № 316 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2014 № 31012) // Российская газета, № 12, 22.01.2014

Приказ Роскомнадзора от 03.12.2012 № 1255 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 № 26506) // Российская газета, № 18, 30.01.2013

Письмо Минкомсвязи России от 12.09.2013 № П13–2–07–12603 «О некоторых вопросах, связанных с подключением кредитных организаций к Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=152188>. Дата обращения: 08.08.2014

Приказ Минкомсвязи России от 01.07.2014 № 184 «О реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2014 № 208 «О внесении изменений в положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Регламентом осуществления мониторинга единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соблюдения процедур, предусмотренных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, соглашениями, заключенными в соответствии с пунктом 14 Положения о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и предоставления информационно-методической поддержки федеральным органам исполнительной власти, органам государственных внебюджетных фондов, исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, многофункциональным центрам, иным органам и организациям, информационные системы которых осуществляют информационный обмен в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения

государственных и муниципальных функций в электронной форме с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в части использования указанными органами и организациями единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также иных информационных систем, включенных в инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и подключенных к единой системе межведомственного электронного взаимодействия») (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 № 33437) // Российская газета, № 181, 13.08.2014

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380)

Приказ Росстандарта от 22.11.2013 № 1628-ст «О введении в действие межгосударственных стандартов» // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=576031;fld=134;dst=100008;rnd=0.6384463009890169>. Дата обращения: 01.09.2014

Приказ Росстандарта от 31.10.2013 № 1303-ст «Об утверждении национального стандарта» // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=581962>. Дата обращения: 01.09.2014

Приказ Минкомсвязи РФ 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 № 22304) // Российская газета. № 261, 21.11.2011

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=126490>. Дата обращения: 01.09.2014

Приказ ФСБ РФ от 09.02.2005 № 66 (ред. от 12.04.2010) «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2005 № 6382)

Приказ ФСС РФ от 12.02.2010 № 19 (ред. от 13.06.2013) «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей социального страхования»

Приложение 1.2. Государственные стандарты Российской Федерации, стандарты ISO и других международных организаций

Государственные стандарты РФ:

ГОСТ Р 7.0.8—2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

ГОСТ 7.69—95 СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 8—95 от 10—12 октября 1995 г.)

ГОСТ Р ИСО 23081—1—2008 СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов

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)

ГОСТ Р 50922—2006. Защита информации. Основные термины и определения

ГОСТ Р 54089—2010. Интегрированная логистическая поддержка. Электронное дело изделия. Основные положения

ГОСТ Р 53898—2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению

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. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации

ГОСТ 7.59—2003. (введен Постановлением Госстандарта РФ от 29.05.2003 № 170-ст)

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с ГОСТ Р 6.30—2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов)

ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 19791—2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Оценка безопасности автоматизированных систем. (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 525-ст) // М.: Стандартинформ, 2010

Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288–2005. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 29.12.2005 № 476-ст) // М., Стандартинформ, 2006

ГОСТ Р 54869—2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1582-ст) // М.: Стандартинформ, 2012

ГОСТ Р 54471—2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности, идентичный международному документу ИСО/ТО 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности // [Электронный ресурс]. URL: http://www.pk6.eos.ru/upload/pk6/files/ProektGOST_ISO_TR_15801-2009.pdf Дата обращения: 01.09.2014

ГОСТ Р 53647.4—2011 Менеджмент непрерывности бизнеса. Руководящие указания по обеспечению готовности к инцидентам и непрерывности деятельности // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=523150>. Дата обращения: 01.09.2014

ГОСТ Р 55681—2013/ISO/TR 26122:2008 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=581962>. Дата обращения: 01.09.2014

ГОСТ Р ИСО 22310—2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 № 1260-ст) // М.: Стандартинформ, 2010

РД 50-34.698—90. Методические указания. Информационная технология. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 27.12.1990 N 3380) // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=3913>. Дата обращения: 01.09.2014

ГОСТ 7.73—96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 13.02.1997 № 53) // М.: ИПК Издательство стандартов, 1997

ГОСТ 34.601—90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы стадии создания (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 29.12.1990 № 3469)

ГОСТ 34.10—2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (утв. 12.09.2001 Госстандарт России)

ГОСТ Р 34.11–94. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования.

ГОСТ 34.321–96. Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными

ГОСТ Р ИСО/МЭК 18045–2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Методология оценки безопасности информационных технологий

ГОСТ Р 52292—2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 29.12.2004 № 135-ст)

Международные стандарты

EAC (Encoded Archival Context). [Электронный ресурс.] / Society of American Archivists. URL: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/> Дата обращения: 01.09.2014

EAD (Encoded Archival Description) (1992), 2009.

ISAD (g) (General International Standard Archival Description/ International Council on Archives, 1994), 2000, 2010

ISO/TR 22957:2009 Document management – Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS) (Анализ, выбор и внедрение электронных систем управления контентом)

ISO 14641–1:2012 Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation (Электронное архивирование. Часть 1. Технические условия, касающиеся проектирования и функционирования системы информации для консервации электронных документов)

ISO/PAS 22399:2007 Societal security – Guideline for incident preparedness and operational continuity management (Менеджмент непрерывности бизнеса. Руководящие указания по обеспечению готовности к инцидентам и непрерывности деятельности)

ISO 30300:2011 Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary (Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

ISO 30301:2011 Information and documentation. Management system for records. Requirements (Информация и документация. Системы управления документами. Требования)

Standard d'échange de données pour l'archivage. Version (1.0).

ISO/IEC 10995:2011. Информационные технологии. Цифровые запоминающие среды для обмена и хранения информации. Метод испытания для оценки срока хранения в архиве оптических носителей

ISO/IEC 14473:1999. Информационные технологии. Офисное оборудование. Минимальная информация, подлежащая регламентации для устройств сканирования изображений

ISO/IEC 25051:2014 Software engineering – Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) – Requirements for quality of Ready to Use Software Product (RUSP) and instructions for testing (Разработка программного обеспечения. Оценка и требования к качеству программного обеспечения и системам)

ISO/IEC 27037:2012, Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence (Руководство по выявлению, сбору, приобретению и обеспечению долговременной сохранности электронных доказательств);

ISO 19005–1:2005 Document management – Electronic document file format for long term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A–1) (Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A–1))

ISO TR 18128–2014 Information and documentation - Risk assessment for records processes and systems (Информация и документация – Определение и оценка рисков для документных систем)

Спецификация MoReg 2010

ISO 14721:2003 – Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)

ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model)

ISO 23081 – 1:2006. Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы

ISO 23081 – 2:2009. Информация и документация. Метаданные для управления записями. Часть 2. Вопросы концепции и реализации

ISO/TR 23081 – 3:2011. Информация и документация. Метаданные для управления записями. Часть 3. Метод самооценки

ISO/TS 23081 – 1:2004. Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы

ISO/TS 23081 – 2:2007. Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 2. Вопросы концепций и реализаций.

Приложение 1.3 Нормативно-методические документы

Основные Правила работы архивов организаций. (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007)

Методический документ. Меры защиты информации в государственных информационных системах (утв. ФСТЭК России 11.02.2014) // [Электронный ресурс]. URL: <http://fstec.ru>. Дата обращения: 01.09.2014

Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75, одобрен коллегией Федеральной архивной службы России. Протокол № 2 от 27.01.2000)

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 17.11.97 № 61, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344)

Методические указания. Автоматизированные системы. Общие положения. РД 50–680–88 (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 28.12.1988 № 4622) // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7224>. Дата обращения: 01.09.2014

Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Общие положения. РД 50-682-89 (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 17.02.1989 № 254) (вместе с Положениями по созданию единого комплекса стандартов автоматизированных систем) // [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=9932>. Дата обращения: 01.09.2014

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., ГАУ при Совете Министров СССР, 1989

Методические указания. Автоматизированные системы. Общие положения. РД 50–680–88 (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 28.12.1988 № 4622)

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005

Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. М., 2006

Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах. М., ВНИИДАД, 2007

Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций. М., ВНИИДАД, 2007

Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел // М.: Росархив, ВНИИДАД, 2008

Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фоно-документов. М., РГАНТД, 2008

Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). М., РГАНТД, Федеральное Архивное агентство, Авторы, 2011

Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). М., РГАНТД, 2011

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов. 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 04.07.2011 № 01/43784–ДК)

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. М., ВНИИДАД, 2012

Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Классификационный перечень работ, выполняемых в государственных архивах (под общей ред. к.и.н. А.В. Елпатьевского, к.в.н. П. А. Громова)

Отчет научно-исследовательской работе. Тема «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» 2013. Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>. Дата обращения: 10.09.2014

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. Отчет о НИР., М., РГГУ, 2013. // [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>. Дата обращения: 10.09.2014

Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный

фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог». 2013. Исполнитель – ООО «АДАПТ».

Технический отчет ISO/TR 15801:2009 Управление документацией – Информация, сохраняемая в электронном виде – Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability)

Рекомендованные цифровые форматы, предназначенных для долгосрочного хранения цифровой информации. Март 2012 г. (Recommended Data Formats for Preservation Purposes... [Электронный ресурс.] / State University Library Services/ Florida Virtual Campus. URL: <http://fclaweb.fcla.edu/uploads/recFormats.pdf/>. Дата обращения: 10.09.2014

Les archives électroniques. Manuel pratique. 2002 (Электронные архивные документы. Практическое руководство. Дирекция архивов Франции, Париж, 2002)

Guidelines for the Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records. Vol.II, Procedures, Ch. 5 Preserving Electronic Records, 1999 (Великобритания. «Руководство по управлению, экспертизе ценности и сохранению электронных документов», том II, Процедуры, глава 5 «Обеспечение сохранности электронных документов»)

ARMA TR–20–2012 «Мобильные коммуникации и управление документами и информацией» (Mobile Communications and Records and Information Management)

Implementation guidelines for disposition of records. (Руководство по проведению уничтожения/передачи документов по истечении сроков их хранения)

Приложение 1.4. Публикации и исследования

Brau Pierre-Frédéric. Une base de données des instruments de recherche des AD // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – avril-juin 2013 – № 105 – Р. 13 (Бро Пьер-Фредерик. База данных описей департаментских архивов. // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций». М. 2014., С.83).

Guyon Céline. Comment définir une stratégie d'archivage numérique ? // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français – avril-juin 2013. – № 105. – Р. 28–29 (Гюйон Селин. Как сформулировать стратегию сохранения электронных архивов? // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014., С. 61).

Hoke Gordon. Future watch: Strategies for long-term preservation of electronic records // Information management. – May/June 2012. – Р. 27 – 31 (Хоук Гордон. Стратегии долгосрочного хранения электронных документов // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014).

Kelimes Doreen, Kemper Joachim. The Eastern and North-Eastern European Archives Between Digitization, Web 2 and Social Media. // Atlanti. Special Edition in Honored Charles Kecskemeti. Trieste – Maribor. – 2013. – Р. 67 – 73 (Келимес Д., Кемпер И. Оцифровка документов в Восточных и Северо-Восточных европейских архивах, Web 2.0 и социальные сети. // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014).

Kingsley L., Tips for Raising Data from the Dead // Information management. – 2012. – July/August. – Vol. 46. – № 4. – pp.30-34 (Кингсли Лоренс. Проблемы доступности к архивным материалам, хранящимся в компьютерах. // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014).

Kretschmar Robert. Archive als digitale Informationsinfrastrukturen. Stand und Perspektiven//Archivar 66 Jahrgang Heft 02. – Mai 2013 – SS. 146 – 153 (Роберт Кречмар. Архивы в качестве цифровой информационной инфраструктуры. Современное состояние и перспективы // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014. С. 40).

Maday Charlotte. Le contrôle scientifique et technique en France : point de vue d'un opérateur de l'Etat // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – 2013. – № 107. – Р. 42-44. (Маде Шарлота. Научный и технический контроль над архивами во Франции: точка зрения архивиста крупного государственного учреждения. // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ.

«Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014., С.119)

Mummenthey Irmgard. Hamburg Anforderungen an die Ordnungsgemäße Aktenführung. Eine Handreichung des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg für die Führungskräfte in der Verwaltung//Archivar. – Mai 2013. – № 2 – S. 169 (Мумментей Ирмгард. Требования к организации процесса делопроизводства. Услуги государственного архива свободного Ганзейского города Гамбург // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014).

Novak Miroslav. Vplivi informacijskih tehnologij na oblikovanje arhivske doktrine. // Atlanti. – 2013. – № 23 – 1. – Str. 251 – 258 (Новак Мирослав. Влияние информационных технологий на формирование доктрины архивного дела Мирослав Новак. Влияние информационных технологий на формирование доктрины архивного дела.// Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014).

Schoggl-Ernst Elisabeth. Osterreichs Archive vom 20. ins 21. Jahrhundert//Atlanti. – 2013. – № 23 – 1. – SS. 205-214 (Щёгль-Эрнст Элизабет. Архивы Австрии из XX века в XXI столетие // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014., С.8.).

U.S. National Archives and Records Administration. Fiscal Year 2014–2019. Strategic Plan February 2014 (as of June 5, 2013) («Сохранить прошлое, чтобы защитить будущее». Стратегический план Национального архива и управления документации США на 2014–2019 гг. // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014., С. 4).

Авдеев А.Н. Теоретические аспекты разработки автоматизированной системы управления электронными документами // Вестник архивиста, 2014, №2.

Алеев В. А. Оптимизация работы с документами: опыт создания электронного архива в компании. / Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, пилотный выпуск.

Антошечкина Е.Ю. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному// М.: Издательский дом МЭИ. 2010. 295 с.

Быкова Т.А. Об организации хранения документов в акционерных обществах // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, № 12.

Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 1–3.

Воейков Д. Электронный документооборот между госорганами хотят запустить на год раньше — к началу 2017 г. // [Электронный ресурс]. URL: http://gov.cnews.ru/top/2014/07/28/elektronnyu_dokumentoborot_mezhdu_gosorgana_mi_hotyat_zapustit_na_god_ranshe__k_nachalu_2017_g_580903. Дата обращения: 10.09.2014;

Володин Д.В. Концепция ЕСМ как передовая технология управления информационными ресурсами организации // Отечественные архивы. №1, 2012.

Горохов С.Н., Лобанов Е.М. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста, 2014, №1.

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста. 1999. № 2 – 3. С. 60 – 68.

Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов//Вестник архивиста, 1999, № 2–3 (50–51);

Комарова А.А. Электронный архив всемирной торговой организации [Электронный ресурс]. // Сайт журнала «Вестник архивиста». URL: <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/700-elektronnyi-arhiv-vsemirnoi-torgovoii-organizacii.html> (Дата обращения: 30.08.2014)

Костанди М.А., Семенов С.А. Опыт внедрения электронного архива на предприятии строительной отрасли.____// Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №4.

Крайнева И.А. Электронные архивы Сибирского отделения РАН: проекты 2000–2012 гг. // Отечественные архивы. №2, 2013.

Кузнецов С.Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 48 – 52.

Кузнецов С.Л. Новое в Правилах делопроизводства: переход к электронным технологиям. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, № 11.

Кузнецов С.Л. Проблемы межведомственного электронного документооборота и организация электронных архивов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, № 1.

Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного Фонда РФ: подходы к реализации. // Вестник архивиста, 2014, №3.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях // М.: Научная книга, 2002. 288 с.

Ларин М.В., Иритикова В.С. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 3.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 154892001 // М.: ВНИИДАД. 2006. 108 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие// ВНИИДАД, М., 2005;

Ларин М.В., Янковая В.Ф. Организация хранения электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2013, № 5.

Макаров С. Электронные архивы – нелигитимны, но удобны // [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2013/articles/elektronnye_arhivy__neligitimny_no_udobny/. Дата обращения: 10.09.2014;

Михайлов О.А. Электронные документы и архивы: проблемы приёма, обеспечения сохранности и использования. М., МАКС Пресс, 2002;

Назаренко А.А. Об электронных архивах: отдельные аспекты // Современный технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – №4.

Назаренко А.А. Электронный архив договорной документации для сбытовых компаний // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №12.

Научно-технический контроль в архивах Франции: современное состояние и перспективы. // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014. (В составе: Banat-Berger Françoise. Contrôler les archives à l'ère numérique. // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – 2013. - № 107. – P. 33–34; 2. Roelly Aude. Clarifier l'exercice du contrôle scientifique et technique // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – 2013. – № 107. – P.35-36; 3. Espel Axelle. Le contrôle scientifique et technique du côté du «contrôlé»! // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – 2013. - № 107. – P.36-37; 4. Pecot Mélanie. Expérience d'un archiviste itinérant // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. - 2013. - № 107. – P.37-38; 5. Maday Charlotte. Le contrôle scientifique et technique en France: point de vue d'un opérateur de l'Etat // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – 2013. – № 107. – P. 42-44; 6. Lachèvre Magali. Le contrôle scientifique et technique au ministère de la Défense // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – 2013. – № 107. – P. 45; 7. Table ronde rassemblant K. Auguié, J-Ph. Legois, Ch. Moser, E. Lechevalier. // Archivistes! la lettre de l'Association des archivistes français. – 2013. – № 107. – P. 48-55; 8. Antoine Meissonnier. Les ambitions du référentiel général de gestion des archives publiques R2GA. // Archimag: stratégie & ressources de la mémoire & du savoir – 2014. – № 271. – P. 29–30).

Нигматуллин С.Х. Автоматизация работы современного архивиста организации // Вестник архивиста. 2010. № 4. С. 289 – 292.

Подолкина О.Г. Проблемы организации хранения документов согласно номенклатуре дел и их решение с помощью СЭД? // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №9.

Право: электронная подпись // Росархив, ВНИИДАД, ОЦНТИ. «Документоведение и архивное дело за рубежом». Информационный сборник статей, справок, рефератов, сокращенных переводов и аннотаций. М. 2014. С.71. (в составе: 1. Polyanna Bigle. Droit : la signature électronique // Archimag. – 2013. № 265(Juin). P. 39–41. № 266 (Juillet-Aout) P. 35–37; 2. Bruno Texier. Signature électronique: des solutions de confiance.// Archimag. – Avril 2013. № 263. – P. 33–35; 3. Clémence Jost. Tourcoing Le parapheur, aiguillon de la demat // Archimag. – Octobre 2013. – № 268. – P 19).

Рагимова С. Оцифровано и задокументировано [Электронный ресурс] // URL: <http://www.docflow.ru/analitics/detail.php?ID=21118/> (Дата обращения: 30.08.2014)

Романченко Е.В. Безбумажный документооборот в банках – это реальность // Финансовый вестник 2011. № 4, С. 29.

Романченко Е.В. Построение системы хранения документов в условиях финансового холдинга // Вестник архивиста. 2011. № 4. С.32.

Рулева Е.Е. Внедрение электронного архива с нуля // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 5.

Рыков А.В. Где и как хранить документы организации? // Современный технологии делопроизводства и документооборота, 2011, №4.

Сохранение электронной информации в информационном обществе. Сборник материалов Международной конференции (Москва, 3–5 октября 2011 г.) [Электронный ресурс.] / Российский комитет программы ЮНЕСКО «Информация для всех». Режим доступа к ресурсу: http://www.ifapcom.ru/files/News/Images/2012/dig_pres_is_rus.pdf;

Управление документами. Термины и определения. Словарь. М., ВНИИДАД, 2013.

Ференец В. Электронные архивы: отечественные традиции // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2011/articles/article11.shtml>. Дата обращения: 10.09.2014

Храмцовская Н.А. Электронные документы: грядет ужесточение требований к их сохранности // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 5.

Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Делопроизводство и документооборот на предприятии, 2006, № 8

Храмцовская Н.А. Как хранить электронные документы? Советы эксперта // [Электронный ресурс]. URL: www.audit-it.ru/articles/soft/a115/125733.html. Дата обращения: 10.09.2014

Храмцовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008, № 9, С. 54–66

Шестакова Е.В. Формирование электронного архива локальных актов и образцов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2012, № 5

Янковая В.Ф. Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов // Вестник архивиста. 2008. № 4. С. 156–164.

Янковая В.Ф., Белая Т.Г., Бельдова М.В. и др. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007

Приложение 1.5. Изменения законодательной и нормативно-методической базы Российской Федерации в области работы с электронными документами (введенные в действие и планируемые, октябрь 2014 г.)

1. Проект федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»²⁷ (в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти, органов предварительного расследования и прокуратуры). Предлагаемый проект федерального закона направлен на совершенствование правового регулирования применения электронного документа в уголовном, гражданском и арбитражном судопроизводстве, а также обеспечение возможности использования электронных документов в качестве доказательств в суде.

2. 26 июня 2014 г. Правительство России внесло в Госдуму законопроект «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления».

3. Президент Российской Федерации В. Путин подписал поправки в Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» (далее - Закон). Изменения направлены на повышение эффективности электронного взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами и затронут статьи 14 и 17 Закона. Устанавливается, что физическое лицо, ответственное за автоматическое создание и/или проверку электронной подписи в информационной системе при оказании государственных услуг определяется распорядительным актом юридического лица. Вместе с этим поправки предусматривают включение в сертификат ключа проверки электронной подписи идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

4. Эксперты совета по вопросам электронного документооборота при Минкомсвязи России определили формат электронного документа для межведомственного обмена. Им стал PDF/A, с размещением реквизитов электронного документа в XML-файле.

5. Минфин России подготовил проект Постановления Правительства РФ «О внесении изменения в Положение о ФНС». Проект наделяет налоговую службу полномочиями по утверждению форматов электронных первичных документов для целей их представления по требованию налогового органа. Наделение ФНС указанными полномочиями сократит документооборот и улучшит взаимодействие налогоплательщиков и налоговых органов.

6. ФНС России утвердила план мероприятий по стимулированию перехода налогоплательщиков на электронный документооборот. Документ подготовлен в рамках реализации пункта 7 раздела IV Дорожной карты

²⁷ С материалами, приведенными в пп. 1-7, можно ознакомиться на сайте: <http://www.synerdocs.ru/>

«Совершенствование налогового администрирования», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 162-р.

7. Правительство России на 27 заседании (см. п. 11) рассмотрело проект постановления, подготовленный Минкомсвязи РФ. Согласно проекту Министерство будет вправе подтверждать подлинность зарубежных электронных подписей при трансграничном электронном документообороте, таким образом, выполнять функции доверенной третьей стороны (далее – ДТС). Предполагается, что Минкомсвязи России в срок до 1 января 2015 года подготовит нормативно-правовую базу, обеспечивающую работоспособность механизма ДТС.

8. 3 октября 2014 г. Федеральное архивное агентство информирует, что 2 октября 2014 г. на заседании Правительства Российской Федерации был одобрен подготовленный агентством проект Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Вносимые изменения в Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» призваны сократить объемы архивов организаций – личных дел работников, а также документов, связанных с трудовыми отношениями. Законопроект предусматривает сокращение сроков временного хранения документов по личному составу, созданных после регистрации застрахованного лица, с 75 лет до 20 лет – то есть более чем в три раза. Это позволит сократить расходы на их хранение во всех организациях независимо от формы собственности²⁸.

²⁸Полная версия данного текста размещена по адресу: URL: http://archives.ru/press/03-10-2014-zakon.shtml?utm_content=buffer0a84a&utm_medium=social&utm_source=facebook.com&utm_campaign=buffer

**Презентации, описания информационных систем,
техническая, проектная и исполнительская документация**

Презентации и описания ИС, размещенные на сайтах разработчиков

1С Архив 8 | ознакомительная версия [Электронный ресурс] // 1С Франчайзи «Центр Автоматизации», 2014. URL: <http://www.1c-asb.ru/program/1cp/arhiv.php> (Дата обращения: 13.08.2014).

1С: Продукция фирмы [Электронный ресурс] // 1С Франчайзи «Центр Автоматизации», 2014. URL: <http://www.1c.ru/rus/products/1c/arcdoc/whatisarcdoc.html> (Дата обращения: 13.08.2014).

Группа компаний ЛАНИТ. Решения в области создания и наполнения электронных архивов [Электронный ресурс] // ЛАНИТ, 2001–2014. URL: http://www.arbitr.ru/_upimg/1481188AE152E29CFE6705AE9E774907_12.pdf (Дата обращения: 13.08.2014).

Делис архив Электронный архив документов [презентация].

Демонстрация корпоративной системы электронного документооборота. DIRECTUM [Электронный ресурс] // DIRECTUM, 2014. URL: <http://www.directum.ru/demo> (Дата обращения: 13.08.2014).

Документооборот органов власти, учет и хранение электронных документов, «единое окно» доступа к информации > БОСС-референт [Электронный ресурс] // БОСС-Референт, 2002–2014. URL: <http://www.boss-referent.ru/br/tasks/government/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Каталог решений Docsvision [Электронный ресурс] // ООО «ДоксВижн», 2014. URL: <http://www.docsvision.com/kupit/dv-catalog/?cat1=5> (Дата обращения: 13.08.2014).

Корпоративные системы управления документами – Компания «Интер Траст» [Электронный ресурс] // Компания InterTrust, 1999–2014. URL: <http://www.intertrust.ru/products/companymedia/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Корпоративный электронный архив – ЕАЕ-Consult [Электронный ресурс] // ООО «ЕАЕ-Consult», 2014. URL: <http://www.eae-consult.ru/ru/systems/672/717/index.html> (Дата обращения: 13.08.2014).

Корпоративный Электронный архив – Программный модуль системы CompanyMedia для организации электронного архива документов – Компания «Интер Траст» [Электронный ресурс] // Компания InterTrust, 1999–2014. URL: <http://www.intertrust.ru/products/companymedia/moduli-sistemy/korporativnyi-elektronnyi-arhiv/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Корпоративный электронный архив [Электронный ресурс] // DOC-ONLINE.RU и Бизнес-сеть «Kinetics», 2004–2014. URL: <http://www.doc-online.ru/tags/11498/> (Дата обращения: 13.08.2014).

ЛЕТОГРАФ [Электронный ресурс] // ЛЕТОГРАФ, 2000-2013. URL: <http://www.letograf.ru/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Программы 1С Документооборот / 1С Архив [Электронный ресурс] // Софт-Маркет, 2003–2014. URL: <http://www.soft-market.ru/cat/83/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Продукты «Канцлер» Все об электронных архивах на ЭлАрхиво.РУ [Электронный ресурс] // Б.Изд. URL: http://elarchivo.ru/?page_id=2049 (Дата обращения: 13.08.2014).

Система учёта документации в архиве предприятия [Электронный ресурс] // ООО «Промышленные системы», 2005–2012. URL: <http://www.techarchives.ru/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Система электронного архива на IBM FileNet – СЭД «Канцлер» [Электронный ресурс] // JV ИВА, 2014. URL: http://www.kancler.by/products/archive_filenet/ (Дата обращения: 13.08.2014).

Создание электронного архива для территориального управления Центрального банка России [Электронный ресурс] // Б.Изд. URL: <http://elarchivo.ru/?p=1142> (Дата обращения: 13.08.2014).

СЭД Е1 Евфрат – система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства. Программа организации документооборота на предприятии и оптимизации бизнеса [Электронный ресурс] // Cognitive technologies, 2014. – Режим доступа: <http://www.evfrat.ru/> (Дата обращения: 13.08.2014).

ТЭТ-Архив. Электронные архивы бухгалтерских документов [Электронный ресурс] // ООО «ТЭТ АРХИВ», 2014. URL: <http://www.tet-archive.ru/z/NEW/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Фирма «АС». Продукты и услуги // Москва, 2014. URL: <http://www.asntl.ru> (Дата обращения: 13.08.2014).

Электронный архив документов – организация, создание и внедрение [Электронный ресурс] // «Делис Архив», 2014. URL: http://www.archiv.ru/services/elektronnyj_arhiv/ (Дата обращения: 13.08.2014).

Электронный архив документов (Электронное хранилище данных) – внедрение, ведение и создание электронного архива документов, программа электронного архива [Электронный ресурс] // Группа компаний «Системы и Проекты», 2002–2014. URL: http://www.mdi.ru/produkty/irm-archivedoc?utm_source=googleadwords&utm_medium=cpc&utm_content=Moscow&utm_campaign=IRMarchiveDoc (Дата обращения: 13.08.2014).

Электронный архив документов STOR-M [Электронный ресурс] // Алее Софтвер, 2014. URL: <http://stor-m.ru/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Электронный архив документов на предприятии. Создание архива [Электронный ресурс] // ЛАНИТ, 2001–2014. URL: http://landocs.ru/system/paper_docs/ (Дата обращения: 13.08.2014).

Электронный архив документов: создание, организация электронного архива предприятия, ведение базы данных компании [Электронный ресурс] // Softline, 1993–2014. URL: <http://services.softline.ru/sapr/electronic-archive> (Дата обращения: 13.08.2014).

Электронный архив от компании ЛАНИТ: компоненты, технология, практический опыт [Электронный ресурс] // Гильдия Управляющих Документацией, 2001–2014. URL:

<http://www.gdm.ru/meropr/10.04.2003/3620/book/3756/> (Дата обращения: 13.08.2014).

Электронный архив Этлас [Электронный ресурс] // Компания «Этлас-Софт», 2003–2014. URL: <http://www.atlas-soft.ru/products/atlas-archive?gclid=CPGK89T8oL8CFePPcgoddZ8AiQ> (Дата обращения: 13.08.2014).

ЭОС. Автоматизация деятельности архивной службы организации. Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (версия 4.2) [презентация].

Техническая, проектная, исполнительская документация, руководство пользователей

ВНИИДАД. База данных «АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ». Руководство пользователя. – М., 2010.

ИНТЕР РАО ЕЭС Разработка методологического и методического обеспечения создания и деятельности архива электронной технической документации ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС». Регламенты работы архива электронной технической документации. Регламент комплектования электронных архивных фондов (проект). – М., 2013.

Типовой проект «Электронный архив научно-технической документации организации»: Ч. 1: Нормативно-методическое, организационное и информационное обеспечение. – М., ВНИИДАД, 2009. – 289 с.

Типовой проект «Электронный архив научно-технической документации организации»: Ч. 2: Техническое и программное обеспечение. – М., ВНИИДАД, 2009. – 231 с.

Типовой проект «Электронный архив научно-технической документации организации»: Ч. 3: Обеспечение информационной безопасности электронного архива научно-технической документации организации. – М., ВНИИДАД, 2009. – 231 с.

Типовая система электронного документооборота. Функциональные требования. / ВНИИДАД, Фирма «Ас», 2012, 28 с.

Фирма «Ас» Руководство администратора «Программный комплекс архив научно-технической документации». – М., 2010. – 47 с.

Фирма «Ас» Руководство оператора «Программный комплекс архив научно-технической документации «ПК АРНТД». – М., 2010. – 63 с.

Фирма «Ас» Руководство пользователя «Программный комплекс «Архив научно-технической документации». – М., 2010. – 92 с.

Фирма «Ас» Система архива электронных документов. Функциональные требования.

Фирма «Ас» Техническое задание «Программный комплекс «АРХИВ НТД» (ПК АРНТД)». – М., 2010.

Фирма «Ас» Типовая система электронного документооборота. Функциональные требования.

Фирма «Ас» Типовой проект «Электронный архив научно-технической документации организации». – М., 2009.

Фирма «Ас» Цифровое хранилище электронных документов.

Фирма «Ас» Программа и методика испытаний «Программный комплекс «АРХИВ НТД» (ПК АРНТД)». – М., 2010.

ЭОС. Система автоматизации архивного дела «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (версия 4.2). Руководство пользователя.

Таблица А. Схема процессов делопроизводства и архива электронных документов

1. Подготовка к передаче ЭЛД в ИСАЭД (производится в СЭД или в специализированном модуле «Номенклатура дел»)

			Этап	Из делопроизводства - формирование контейнера Электронного документа и файла метаданных	Помещение в дело	Ведение номенклатуры дел	Составление сдаточной описи единиц хранения (дело/том)	Проверка правильности составления описи	Составление описи (перечня) документов в единице хранения	Проверка правильности	Ведение списка подразделений, эл. документы которых передаются в архив	Определение и подготовка состава и содержания справочников и классификаторов для передачи их в ИСАЭД (НСА)	
		Дополнительная информация	Поле		Связь	Карточка	Связь/шаблон /Формирование списка	Сдаточная опись в бумажном варианте	Связь/шаблон/Формирование перечня документов (списка)	Перечень документов (бумажный носитель)	Список структурных подразделений (проверка списка во взаимосвязи с Номенклатурой дел)	С учетом рассмотрения проблем синхронизации и версии информации справочников	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер	1					1	1			
		Номер по сдаточной описи документов	Номер					1	1				
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер							1	1		
			Заголовок	1	1					1	1		
			Дата документа	1	1					1	1		
		Для ЭК/	Количество листов	1	1					1	1		
			Гриф секретности (Доступ)	1	1	1				1	1		1
			Вид документа	1	1					1	1		1
			Способ воспроизведения	1	1					1	1		
			Приложения	1	1					1	1		
			Авторы документа	1	1					1	1	1	1

			Этап Поле	Из делопроизводства - формирование контейнера Электронного документа и файла метаданных	Помещени е в дело	Ведение номенкла туры дел	Составление сдаточной описи единиц хранения (дело/том)	Проверка правильнос ти составления описи	Составле ние описи (перечня) документ ов в единице хранения .	Проверка правильност и	Ведение списка подразделен ий, эл. документы которых передаются в архив	Определение и подготовка состава и содержания справочников и классификаторов для передачи их в ИСАЭД (НСА)
		Дополнительная информация			Связь	Карточка	Связь/шаблон /Формирован ие списка	Сдаточная опись в бумажном варианте	Связь/ша блон/Фор мирован ие перечня документ ов (списка)	Перечень документов (бумажный носитель)	Список структурны х подразделен ий (проверка списка во взвимосвяз и с Номенклату рой дел)	С учетом рассмотрения проблем синхронизации и версионности информации справочников
			Номер листа в деле									
		Для ЭК	Номера листов в деле									
		ссылка	Место хранения								1	1
			Комментарий	1	1				1	1		
			Срок хранения (Признак хранения)									1
			Номера статей по перечню									1
			Ометка ЭПК									
			Количество файлов в составе электронного документа	1	1				1	1		
			Объем ЭД в Мгб	1	1				1	1		
			Тип контейнера	1	1				1	1		
			Название криптографиче ского программного обеспечения	1	1							
			Контрольная сумма									
			Исполнитель	1	1				1	1	1	1

			Этап Поле	Из делопроизводства - формирование контейнера Электронного документа и файла метаданных	Помещени е в дело	Ведение номенкла туры дел	Составление сдаточной описи единиц хранения (дело/том)	Проверка правильнос ти составления описи	Составле ние описи (перечня) документ ов в единице хранения .	Проверка правильност и	Ведение списка подразделен ий, эл. документы которых передаются в архив	Определение и подготовка состава и содержания справочников и классификаторов для передачи их в ИСАЭД (НСА)
		Дополнительная информация			Связь	Карточка	Связь/шаблон /Формирован ие списка	Сдаточная опись в бумажном варианте	Связь/ша блон/Фор мирован ие перечня документ ов (списка)	Перечень документов (бумажный носитель)	Список структурны х подразделен ий (проверка списка во взаимосвяз и с Номенклату рой дел)	С учетом рассмотрения проблем синхронизации и версионности информации справочников
			Электронная подпись	1	1				1	1		
			Файлы визуализирова нного электронного образа	1	1							

2. Предварительная работа в ИСАЭД по подготовке к передаче-приему ЭлД

			Этап Поле	в ИСАЭД должны присутствовать контекстно связанные справочники и классификаторы из ПК АФ.	Создание резервной копии ИСАЭД перед обновлением справочников и классификаторов	Ведение синхрониз ированно й копии номенкла туры дел	Ведение синхронизи рованного перечня документов, которые передаются в архив в виде Электронного документа или Эл. копии	Прием справочник ов и классифика торов для отражения в ИСАЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	В случае сбоя	
		Дополнительная информация			В автоматическом режиме	Выгрузка/ Загрузка	Выгрузка/Заг рузка	Выгрузка/за грузка (С учетом рассмотрен ия проблем синхрониза ции и версионност и информаци и справочник ов)	Автоматизиро ванное заполнение полей справочников карточек единиц хранения/док ументов / синхронизаци я / версионность/ обновление	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение (отмена) операции	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводстве нный	Номер				1					
		Номер по сдаточной описи документов	Номер									
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер									
			Заголовок				1					
			Дата документа				1					
		Для ЭК/	Количество листов									
			Гриф секретности (Доступ)	1			1	1	1	1	1	1
			Вид документа	1				1	1	1	1	1
			Способ воспроизведе ния					1				

			Этап Поле	в ИСАЭД должны присутствовать контекстно связанные справочники и классификаторы из ПК АФ.	Создание резервной копии ИСАЭД перед обновлением справочников и классификаторов	Ведение синхронизированной копии номенклатуры дел	Ведение синхронизированного перечня документов, которые передаются в архив в виде Электронного документа или Эл. копии	Прием справочников и классификаторов для отражения в ИСАЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	В случае сбоя
		Дополнительная информация			В автоматическом режиме	Выгрузка/Загрузка	Выгрузка/Загрузка	Выгрузка/загрузка (С учетом рассмотрения проблем синхронизации и версииности информации справочников)	Автоматизированное заполнение полей справочников/карточек хранения/документов / синхронизация / версияность/ обновление	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение (отмена) операции
			Приложения				1				
			Авторы документа	1			1	1	1	1	1
			Номер листа в деле								
		Для ЭК	Номера листов в деле								
		ссылка	Место хранения	1				1	1	1	1
			Комментарий				1				
			Срок хранения (Признак хранения)	1				1	1	1	1
			Номера статей по перечню	1				1	1	1	1
			Отметка ЭПК								
			Количество файлов в составе электронного документа				1				
			Объем ЭД в Мгб				1				
			Тип контейнера								
			Название криптографиче								

			Этап Поле	в ИСАЭД должны присутствовать контекстно связанные справочники и классификаторы из ПК АФ.	Создание резервной копии ИСАЭД перед обновлением справочников и классификаторов	Ведение синхронизированной копии номенклатуры дел	Ведение синхронизированного перечня документов, которые передаются в архив в виде Электронного документа или Эл. копии	Прием справочников и классификаторов для отражения в ИСАЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	В случае сбоя
		Дополнительная информация			В автоматическом режиме	Выгрузка/Загрузка	Выгрузка/Загрузка	Выгрузка/загрузка (С учетом рассмотрения проблем синхронизации и версии информации справочников)	Автоматизированное заполнение полей справочников карточек хранения/ документов / синхронизация / версия / обновление	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение (отмена) операции
			ского программного обеспечения								
			Контрольная сумма								
			Исполнитель	1			1				
			Электронная подпись								
			Файлы визуализированного электронного образа								

3.1. Передача метаданных ЭЛД из СЭД в ИСАЭД

			Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Прием сдаточной описи единиц хранения	Размещение в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Прием сдаточной описи (перечня) документов указанием контрольных сумм	
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме		Автоматизированное заполнение карточек единиц хранения	Протокол (Акт) подтверждения получения описи и ее интеграции в систему (в электронном виде и на бумажном носителе)	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме		
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер							1	
		Номер по сдаточной описи документов	Номер		1	1	1	1		1	
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер								
			Заголовок								1
			Дата документа								1
		Для ЭК/	Количество листов								
			Гриф секретности (Доступ)								1
			Вид документа								1
			Способ воспроизведения								1
			Приложения								1
			Авторы документа								1
			Номер листа в деле								1

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Прием сдаточной описи единиц хранения	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Прием сдаточной описи (перечня) документов указанием контрольных сумм
		Дополнительная информация		В автоматическом режиме		Автоматизированное заполнение карточек единиц хранения	Протокол подтверждения получения описи и ее интеграции в систему (в электронном виде и на бумажном носителе)	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	
		Для ЭК	Номера листов в деле							
		ссылка	Место хранения							
			Комментарий							1
			Срок хранения (Признак хранения)							
			Номера статей по перечню							
			Отметка ЭПК							
			Количество файлов в составе электронного документа							1
			Объем ЭД в Мгб							1
			Тип контейнера							
			Название криптографического программного обеспечения							
			Контрольная сумма							1
			Исполнитель							1
			Электронная подпись							
			Файлы визуализирова							

			Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Прием сдаточной описи единиц хранения	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Прием сдаточной описи (перечня) документов указанием контрольных сумм
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме		Автоматизированное заполнение карточек единиц хранения	Протокол подтверждения получения описи и ее интеграции в систему (в электронном виде и на бумажном носителе)	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	
			нного электронного образа							

3.2. Передача метаданных из СЭД в ИСАЭД (продолжение)

			Этап Поле	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждени я получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя	
		Дополнительная информация		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждени я получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагности ка системы и повторени е операции	В автоматическ ом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализиро ванную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводстве нный	Номер		1	1		1	1	1	
		Номер по сдаточной описи документов	Номер	1	1	1					
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер						1	1	1
			Заголовок		1	1			1	1	1
			Дата документа		1	1			1	1	1
			Для ЭК/ Количество листов								
			Гриф секретности (Доступ)			1	1		1	1	1
			Вид документа			1	1		1	1	1
			Способ воспроизведен ия			1	1				
			Приложения			1	1		1	1	1
			Авторы документа			1	1		1	1	1
	Номер листа в деле			1	1						

			Этап Поле	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждени я получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя
		Дополнительная информация		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждени я получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагности ка системы и повторени е операции	В автоматическ ом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализиро ванную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции
		Для ЭК	Номера листов в деле							
		ссылка	Место хранения							
			Комментарий		1	1		1	1	1
			Срок хранения (Признак хранения)							
			Номера статей по перечню							
			Отметка ЭПК							
			Количество файлов в составе электронного документа		1	1				
			Объем ЭД в Мгб		1	1				
			Тип контейнера							
			Название криптографиче ского программного обеспечения							
			Контрольная сумма	1	1	1				
			Исполнитель		1	1		1	1	1
			Электронная подпись					1	1	1
			Файлы визуализирова					1	1	1

			Этап Поле	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждени я получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя
		Дополнительная информация		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждени я получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагности ка системы и повторени е операции	В автоматическ ом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализиро ванную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции
			нного электронного образа							

4. Передача Элд из СЭД в ИСАЭД

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеров документов	Проверка целостности документа	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя	
		Дополнительная информация		В автоматическом режиме	Передача контейнеров, размещение их в системе хранения, автоматизированное заполнение реквизита "место хранения" в системе управления архивом	На уровне контрольных сумм			Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	активирование, установление причин, повторная операция.	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер					1		1	1	
		Номер по сдаточной описи документов	Номер									
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер								1	1
			Заголовок						1		1	1
			Дата документа						1		1	1
		Для ЭК/	Количество листов									
			Гриф секретности (Доступ)						1		1	1
			Вид документа						1		1	1
			Способ воспроизведения									
			Приложения						1		1	1
	Авторы						1		1	1		

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеров документов	Проверка целостности документа	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Дополнительная информация		В автоматическом режиме	Передача контейнеров, размещение их в системе хранения, автоматизированное заполнение реквизита "место хранения" в системе управления архивом	На уровне контрольных сумм			Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	активированы, установлены причины, повторная операция.
			документа								
			Номер листа в деле								
		Для ЭК	Номера листов в деле								
		ссылка	Место хранения								
			Комментарий					1		1	1
			Срок хранения (Признак хранения)								
			Номера статей по перечню								
			Отметка ЭПК								
			Количество файлов в составе электронного документа								
			Объем ЭД в Мгб								
			Тип контейнера		1						
			Название криптографического программного обеспечения								
			Контрольная сумма				1				

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеров документов	Проверка целостности документа	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Дополнительная информация		В автоматическом режиме	Передача контейнеров, размещение их в системе хранения, автоматизированное заполнение реквизита "место хранения" в системе управления архивом	На уровне контрольных сумм			Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	активированы, установлены причины, повторная операция.
			Исполнитель				1	1		1	1
			Электронная подпись				1	1			
			Файлы визуализированного электронного образа					1			

5. Документирование поступления Элд в ИСАЭД, заполнение учетных форм

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед документированием поступления документов в систему	Документирование поступления документов в архив	Заполнение учетных форм ИС		
						Дополнительная информация	В автоматическом режиме	Регистрация в Книге поступлений; создание раздела «Лист учета электронных документов фонда» (в Листе фонда); оформление в архиве описей полученных при поступлении документов (итоговая запись в конце каждого экземпляра сдаточной описи); создание соответствующего годового раздела сводной описи; реестра описей. (Загрузка информации в шаблоны, предусмотренные в системе, формирование проектов учетных документов, распечатка и оформление установленным порядком).
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер					
		Номер по сдаточной описи документов	Номер		1			
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер		1	1	1	
			Заголовок		1			
			Дата документа					
		Для ЭК/	Количество листов					
			Гриф секретности (Доступ)		1			
			Вид документа					
			Способ воспроизведения					
			Приложения					
			Авторы документа					
			Номер листа в деле					

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед документированием поступления документов в систему	Документирование поступления документов в архив	Заполнение учетных форм ИС	
		Дополнительная информация		В автоматическом режиме	Регистрация в Книге поступлений; создание раздела «Лист учета электронных документов фонда» (в Листе фонда); оформление в архиве описей полученных при поступлении документов (итоговая запись в конце каждого экземпляра сдаточной описи); создание соответствующего годового раздела сводной описи; реестра описей. (Загрузка информации в шаблоны, предусмотренные в системе, формирование проектов учетных документов, распечатка и оформление установленным порядком).	Присвоение учетного архивного номера единице хранения (делу / тому)	Присвоение учетного архивного номера единице хранения/ документу
		Для ЭК	Номера листов в деле				
		ссылка	Место хранения				
			Комментарий				
			Срок хранения (Признак хранения)				
			Номера статей по перечню				
			Отметка ЭПК				
			Количество файлов в составе электронного документа		1		
			Объем ЭД в Мгб		1		
			Тип контейнера				
			Название криптографического программного обеспечения				
			Контрольная сумма				
			Исполнитель				
			Электронная подпись				
			Файлы визуализированного электронного				

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед документированием поступления документов в систему	Документирование поступления документов в архив	Заполнение учетных форм ИС	
		Дополнительна я информация		В автоматическом режиме	Регистрация в Книге поступлений; создание раздела «Лист учета электронных документов фонда» (в Листе фонда); оформление в архиве описей полученных при поступлении документов (итоговая запись в конце каждого экземпляра сдаточной описи); создание соответствующего годового раздела сводной описи; реестра описей. (Загрузка информации в шаблоны, предусмотренные в системе, формирование проектов учетных документов, распечатка и оформление установленным порядком).	Присвоение учетного архивного номера единице хранения (делу / тому)	Присвоение учетного архивного номера единице хранения/ документу
			образа				

6. Создание НСА в ИСАЭД

			Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед созданием НСА	Проверка автоматизированного НСА, заимствованного из СЭД	Создание архивного НСА
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме	Проверка правильности связи каталогов, рубрикаторов и классификаторов из СЭД, и Электронных дел, и контейнеров ЭД, обеспечение возможности таксономии по разным полям.	Привязка к архивным классификаторам, рубрикам и т.п.
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер			
		Номер по сдаточной описи документов	Номер			
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер			
			Заголовок			
			Дата документа			
		Для ЭК/	Количество листов			
			Гриф секретности (Доступ)			
			Вид документа			
			Способ воспроизведения			
			Приложения			
			Авторы документа			
			Номер листа в деле			
		Для ЭК	Номера листов в деле			
		ссылка	Место хранения			

			Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед созданием НСА	Проверка автоматизированного НСА, заимствованного из СЭД	Создание архивного НСА
		Дополнительная информация		В автоматическом режиме	Проверка правильности связи каталогов, рубрикаторов и классификаторов из СЭД, и Электронных дел, и контейнеров ЭД, обеспечение возможности таксономии по разным полям.	Привязка к архивным классификаторам, рубрикам и т.п.
			Комментарий			
			Срок хранения (Признак хранения)			
			Номера статей по перечню			
			Отметка ЭПК			
			Количество файлов в составе электронного документа			
			Объем ЭД в Мгб			
			Тип контейнера			
			Название криптографического программного обеспечения			
			Контрольная сумма			
			Исполнитель			
			Электронная подпись			
			Файлы визуализированного электронного образа			

7. Обеспечение сохранности метаданных и контейнеров ЭЛД в ИСАЭД

			Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед реплицированием	Реплицирование контейнеров документов (минимум на двух обособленных носителях помимо системы хранения)	Отражение информации о репликации в системе управления	Проверка наличия электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проверки технического состояния (возможности воспроизведения) электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проведение конвертирования или миграции электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях; проверка целостности, возможности воспроизведения.	Создание бэкапов системы хранения	Создание бэкапов системы управления	
			Поле	В автоматическом режиме	В ручном режиме	Акты в системе управления	Автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование актов с установленной регламентом периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированные протоколы, отражение в системе управления	Автоматизированное формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированные протоколы, отражение в системе управления	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Дополнительная информация										
		Делопроизводственный	Номер		В системе хранения	В системе хранения	В системе хранения	В системе хранения	В системе хранения	В системе хранения		
		Номер по сдаточной описи документов	Номер									
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер									
			Заголовок									
			Дата документа									
		Для ЭЖ/	Количество листов									
			Гриф секретности (Доступ)									
			Вид документа									

			Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед реплицированием	Реплицирование контейнеров документов (минимум на двух обособленных носителях помимо системы хранения)	Отражение информации о репликации в системе управления	Проверка наличия электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проверки технического состояния (возможности воспроизведения) электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проведение конвертирования или миграции электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях); проверка целостности, возможности воспроизведения.	Создание бэкапов системы хранения	Создание бэкапов системы управления
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме	В ручном режиме	Акты в системе управления	Автоматизированное формирование актов с установленной периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование актов с установленной периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование актов с установленной периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированные протоколы, отражение в системе управления	Автоматизированное формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированные протоколы, отражение в системе управления
			Способ воспроизведения								
			Приложения								
			Авторы документа								
			Номер листа в деле								
		Для ЭК	Номера листов в деле								
		ссылка	Место хранения								
			Комментарий								
			Срок хранения (Признак хранения)								
			Номера статей по перечню								
			Отметка ЭПК								
			Количество файлов в составе электронного документа								

			Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед реплицированием	Реплицирование контейнеров документов (минимум на двух обособленных носителях помимо системы хранения)	Отражение информации о репликации в системе управления	Проверка наличия электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проверки технического состояния (возможности воспроизведения) электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проведение конвертирования или миграции электронных документов в системе хранения и на двух обособленных носителях); проверка целостности, возможности воспроизведения.	Создание бэкапов системы хранения	Создание бэкапов системы управления
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме	В ручном режиме	Акты в системе управления	Автоматизированное формирование актов с установленной периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование актов с установленной периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование актов с установленной периодичностью; отражение актов в системе управления; "бумажные" копии актов - в дело фонда.	Автоматизированное формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированные протоколы, отражение в системе управления	Автоматизированное формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированные протоколы, отражение в системе управления
			Объем ЭД в Мгб								
			Тип контейнера								
			Название криптографического программного обеспечения		1						
			Контрольная сумма		1						
			Исполнитель		1						
			Электронная подпись								
			Файлы визуализированного электронного образа								

8. Использование метаданных и ЭЛД

			Этап Поле	Создание фонда пользования электронных документов и записей в системе управления	Администрирован ие доступа в читальном зале/интранет- сети (установление критериев доступа)	Администрировани е доступа в интернет-сети (установление критериев доступа)	Создание копий электронных документов по запросам физиче- ских и юридических лиц;	Исполнение запросов пользователей	Ведение регистрационных журналов и иной документации по использованию документов	Создание бэкапов фонда пользования и управляющего модуля доступа	
		Дополнительная информация		Акт	Журнал доступа (идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступ)	Журнал доступа (идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступ)	Договор	Договор	Автоматизированная форма учетной документации	Автоматизированное формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированные протоколы, отражение в системе управления	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер								
		Номер по сдаточной описи документов	Номер								
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер								
			Заголовок								
			Дата документа								
		Для ЭК/	Количество листов								
			Гриф секретности (Доступ)								
			Вид документа								
			Способ воспроизведения								
			Приложения Авторы документа								

			Этап Поле	Создание фонда пользования электронных документов и записей в системе управления	Администрирован ие доступа в читальном зале/интранет- сети (установление критериев доступа)	Администрирован ие доступа в интернет-сети (установление критериев доступа)	Создание копий электронных документов по запросам физиче- ских и юридических лиц;	Исполнение запросов пользователей	Ведение регистрационных журналов и иной документации по использованию документов	Создание бэкапов фонда пользования и управляющего модуля доступа
		Дополнитель ная информация		Акт	Журнал доступа (идентификация пользователей системы и защита от несанкциони- рованного доступ)	Журнал доступа (идентификация пользователей системы и защита от несанкциони- рованного доступ)	Договор	Договор	Автоматизирован ная форма учетной документации	Автоматизированно е формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированн ые протоколы, отражение в системе управления
			Номер листа в деле							
	Для ЭК		Номера листов в деле							
	ссылка		Место хранения							
			Комментарий							
			Срок хранения (Признак хранения)							
			Номера статей по перечню							
			Отметка ЭПК							
			Количество файлов в составе электронного документа							
			Объем ЭД в Мгб							
			Тип контейнера							
			Название криптографиче ского программного обеспечения							
			Контрольная сумма							
			Исполнитель							
			Электронная подпись							
			Файлы визуализирова							

			Этап Поле	Создание фонда пользования электронных документов и записей в системе управления	Администрирован ие доступа в читальном зале/интранет- сети (установление критериев доступа)	Администрирован ие доступа в интернет-сети (установление критериев доступа)	Создание копий электронных документов по запросам физиче- ских и юридических лиц;	Исполнение запросов пользователей	Ведение регистрационных журналов и иной документации по использованию документов	Создание бэкапов фонда пользования и управляющего модуля доступа
		Дополнительн ая информация		Акт	Журнал доступа (идентификация пользователей системы и защита от несанкциони- рованного доступ)	Журнал доступа (идентификация пользователей системы и защита от несанкциони- рованного доступ)	Договор	Договор	Автоматизирован ная форма учетной документации	Автоматизированно е формирование бэкапов в соответствии с регламентом; автоматизированн ые протоколы, отражение в системе управления
			нного электронного образа							

9. Экспертиза ценности и отбор ЭЛД на уничтожение, для передачи на постоянное хранение в ПК АФ

			Этап	Автоматизированное формирование списков документов / единиц хранения на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков документов, выделенных к уничтожению.	Выделение документов к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)
		Дополнительная информация	Поле		Отметка в системе о проведении проверки	Автоматизированное формирование актов на уничтожение; Оформление актов по Правилам;	Автоматизированное уничтожение; Автоматизированное формирования акта подтверждения уничтожения; Оформление по правилам.	Протокол ЭПК (электронный вид/ "бумажный" носитель)
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер					
		Номер по сдаточной описи документов	Номер					
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер					1
			Заголовок					
			Дата документа					
		Для ЭК/	Количество листов					
			Гриф секретности (Доступ)					
			Вид документа					
			Способ воспроизведения					
			Приложения					
			Авторы документа					

			Этап Поле	Автоматизированное формирование списков документов / единиц хранения на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков документов, выделенных к уничтожению.	Выделение документов к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)
		Дополнительная информация			Отметка в системе о проведении проверки	Автоматизированное формирование актов на уничтожение; Оформление актов по Правилам;	Автоматизированное уничтожение; Автоматизированное формирования акта подтверждения уничтожения; Оформление по правилам.	Протокол ЭПК (электронный вид/ "бумажный" носитель)
			Номер листа в деле					
	Для ЭК	ссылка	Номера листов в деле					
			Место хранения					
			Комментарий					
			Срок хранения (Признак хранения)					
			Номера статей по перечню					
			Ометка ЭПК					
			Количество файлов в составе электронного документа					
			Объем ЭД в Мгб					
			Тип контейнера					
			Название криптографического программного обеспечения					
			Контрольная сумма					
			Исполнитель					
			Электронная подпись					
			Файлы визуализирова					

			Этап Поле	Автоматизированное формирование списков документов / единиц хранения на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков документов, выделенных к уничтожению.	Выделение документов к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)
		Дополнительная информация			Отметка в системе о проведении проверки	Автоматизированное формирование актов на уничтожение; Оформление актов по Правилам;	Автоматизированное уничтожение; Автоматизированное формирования акта подтверждения уничтожения; Оформление по правилам.	Протокол ЭПК (электронный вид/ "бумажный" носитель)
			нного электронного образа					

9. Экспертиза ценности и отбор ЭЛД на уничтожение, для передачи на постоянное хранение в ПК АФ (продолжение)

			Этап Поле	Автоматизированное формирование списков документов / единиц хранения на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков документов, выделенных к уничтожению.	Выделение документов к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)
		Дополнительная информация		Формирование актов на уничтожение; Оформление актов по Правилам;	Автоматизированное уничтожение; Автоматизированное формирования акта подтверждения уничтожения; Оформление по правилам.	В электронной форме и на "бумажном" носителе	Акт	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер					
		Номер по сдаточной описи документов	Номер					
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер					1
			Заголовок					
			Дата документа					
		Для ЭК/	Количество листов					
			Гриф секретности (Доступ)					
			Вид документа					
			Способ воспроизведения					
			Приложения					
			Авторы документа					
			Номер листа в					

			Этап Поле	Автоматизированное формирование списков документов / единиц хранения на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков документов, выделенных к уничтожению.	Выделение документов к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)
		Дополнительная информация		Формирование актов на уничтожение; Оформление актов по Правилам;	Автоматизированное уничтожение; Автоматизированное формирование акта подтверждения уничтожения; Оформление по правилам.	В электронной форме и на "бумажном" носителе	Акт	
			деле					
		Для ЭК	Номера листов в деле					
		ссылка	Место хранения					
			Комментарий					
			Срок хранения (Признак хранения)					
			Номера статей по перечню					
			Отметка ЭПК					
			Количество файлов в составе электронного документа					
			Объем ЭД в Мгб					
			Тип контейнера					
			Название криптографического программного обеспечения					
			Контрольная сумма					
			Исполнитель					
			Электронная подпись					
			Файлы визуализированного					

			Этап Поле	Автоматизированное формирование списков документов / единиц хранения на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков документов, выделенных к уничтожению.	Выделение документов к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)
		Дополнительная информация		Формирование актов на уничтожение; Оформление актов по Правилам;	Автоматизированное уничтожение; Автоматизированное формирования акта подтверждения уничтожения; Оформление по правилам.	В электронной форме и на "бумажном" носителе	Акт	
			электронного образа					

10. Подготовка к передаче ЭЛД на постоянное хранение (ПК АФ)

			Этап Поле	Формирование описей единиц хранения для передачи на постоянное хранение.	Проверка правильности формирования описей	Формирование перечней документов в единицах хранения для передачи на постоянное хранение	Проверка правильности	Формирование состава и содержания классификаторов для передачи в ПК «Архивный фонд» Выгрузка/загрузка	
		Дополнительная информация			Опись, оформленная и утвержденная установленным порядком		Перечень		
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер						
		Номер по сдаточной описи документов	Номер	1	1	1	1		
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер				1	1	
			Заголовок				1	1	
			Дата документа				1	1	
		Для ЭК/	Количество листов						
			Гриф секретности (Доступ)				1	1	1
			Вид документа				1	1	1
			Способ воспроизведения				1	1	
			Приложения				1	1	
			Авторы документа				1	1	1
			Номер листа в деле						
		Для ЭК	Номера листов в деле						
		ссылка	Место хранения						1
			Комментарий				1	1	

			Этап	Формирование описей единиц хранения для передачи на постоянное хранение.	Проверка правильности формирования описей	Формирование перечней документов в единицах хранения для передачи на постоянное хранение	Проверка правильности	Формирование состава и содержания классификаторов для передачи в ПК «Архивный фонд»
		Дополнительная информация	Поле		Опись, оформленная и утвержденная установленным порядком		Перечень	Выгрузка/загрузка
			Срок хранения (Признак хранения)					1
			Номера статей по перечню					1
			Отметка ЭПК					
			Количество файлов в составе электронного документа			1	1	
			Объем ЭД в Мгб			1	1	
			Тип контейнера					
			Название криптографического программного обеспечения					
			Контрольная сумма					
			Исполнитель			1	1	
			Электронная подпись					
			Файлы визуализированного электронного образа					

11. Передача Элд на постоянное хранение (ПК АФ) (производится в специализированном модуле)

			Этап	Передача справочников и классификаторов для отражения в ПК АФ	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Передача сдаточной описи единиц хранения	Размещение в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	
		Дополнительная информация	Поле		В автоматическом режиме		Автоматизированное заполнение карточек единиц хранения	Протокол (Акт) подтверждения получения описи и ее интеграции в систему (в электронном виде и на бумажном носителе)	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер							
		Номер по сдаточной описи документов	Номер			1		1	1	
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер							
			Заголовок							
			Дата документа							
		Для ЭК/	Количество листов							
			Гриф секретности (Доступ)	1						
			Вид документа	1						
			Способ воспроизведения							
			Приложения							
			Авторы документа	1						
			Номер листа в деле							
		Для ЭК	Номера листов в деле							
		ссылка	Место хранения	1						
	Комментарий									

			Этап	Передача справочников и классификаторов для отражения в ПК АФ	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Передача сдаточной описи единиц хранения	Размещение в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя
		Дополнительная информация	Поле		В автоматическом режиме		Автоматизированное заполнение карточек единиц хранения	Протокол (Акт) подтверждения получения описи и ее интеграции в систему (в электронном виде и на бумажном носителе)	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции
			Срок хранения (Признак хранения)	1					
			Номера статей по перечню	1					
			Отметка ЭПК						
			Количество файлов в составе электронного документа						
			Объем ЭД в Мгб						
			Тип контейнера						
			Название криптографического программного обеспечения						
			Контрольная сумма						
			Исполнитель						
			Электронная подпись						
			Файлы визуализированного электронного образа						

11 Передача Элд на постоянное хранение (ПК АФ) (продолжение) (производится в ПК АФ)

			Этап	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документов указанием контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализированную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер									
		Номер по сдаточной описи документов	Номер		1		1	1		1	1	
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер								1	
			Заголовок								1	
			Дата документа								1	
		Для ЭК/	Количество листов								1	
			Гриф секретности (Доступ)								1	
			Вид документа								1	
			Способ воспроизведения								1	
			Приложения								1	
			Авторы документа								1	
			Номер листа в деле									
		Для ЭК	Номера листов в деле								1	
		ссылка	Место хранения									

			Этап	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документов указанием контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализированную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему
			Комментарий							1	
			Срок хранения (Признак хранения)							1	
			Номера статей по перечню							1	
			Ометка ЭПК								
			Количество файлов в составе электронного документа							1	
			Объем ЭД в Мгб							1	
			Тип контейнера							1	
			Название криптографического программного обеспечения							1	
			Контрольная сумма		1	1				1	
			Исполнитель							1	
			Электронная подпись							1	
			Файлы визуализированного электронного образа							1	

11 Передача ЭЛД на постоянное хранение (ПК АФ) (продолжение) (производится в ПК АФ)

			Этап	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документа в указани ем контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализированную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер									
		Номер по сдаточной описи документов	Номер		1		1	1		1	1	
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер								1	
			Заголовок								1	
			Дата документа								1	
		Для ЭЖ/	Количество листов								1	
			Гриф секретности (Доступ)								1	
			Вид документа								1	
			Способ воспроизведения								1	
			Приложения								1	
	Авторы документа								1			

			Этап	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документов в указани ем контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализированную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему
			Номер листа в деле								
	Для ЭК		Номера листов в деле							1	
	ссылка		Место хранения								
			Комментарий							1	
			Срок хранения (Признак хранения)							1	
			Номера статей по перечню							1	
			Отметка ЭПК								
			Количество файлов в составе электронного документа							1	
			Объем ЭД в Мгб							1	
			Тип контейнера							1	
			Название криптографического программного обеспечения							1	
			Контрольная сумма		1	1				1	
			Исполнитель							1	
			Электронная подпись							1	
			Файлы							1	

			Этап	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документа в указании контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему
		Дополнительная информация	Поле	В автоматическом режиме		Заполнение соответствующего поля на карточке документа	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Заполнение карточек уровня "документ" в системе (включая визуализированную копию для поля "превью")	Протокол (Акт)подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему
			визуализированного электронного образа								

11 Передача Элд на постоянное хранение (ПК АФ) (продолжение) (производится в ПК АФ)

			Этап	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеров документов	Проверка целостности документа	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя	
		Дополнительная информация	Поле	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Передача контейнеров, размещение их в системе хранения, автоматизированное заполнение реквизита "место хранения" в системе управления архивом	На уровне контрольных сумм			Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	Активирование, установление причин, повторная операция.	
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер										
		Номер по сдаточной описи документов	Номер	1							1	1	
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер										
			Заголовок										
			Дата документа										
		Для ЭК/	Количество листов										
			Гриф секретности (Доступ)										

			Этап Поле	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеров документов	Проверка целостности документа	Проверка подлинности и на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системе (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Дополнительная информация		Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Передача контейнеров, размещение их в системе хранения, автоматизированное заполнение реквизита "место хранения" в системе управления архивом	На уровне контрольных сумм			Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	Активирование, установление причин, повторная операция.
			Вид документа									
			Способ воспроизведения									
			Приложения									
			Авторы документа									
			Номер листа в деле									
		Для ЭК	Номера листов в деле									
		ссылка	Место хранения									
			Комментарий									
			Срок хранения (Признак хранения)									
			Номера статей по перечню									
			Отметка ЭПК									
			Количество файлов в составе электронного									

			Этап	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеров документов	Проверка целостности документа	Проверка подлинности ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системе (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Дополнительная информация	Поле	Протокол сбоя, диагностика системы и повторение операции	В автоматическом режиме	Передача контейнеров, размещение их в системе хранения, автоматизированное заполнение реквизита "место хранения" в системе управления архивом	На уровне контрольных сумм			Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	Активирование, установление причин, повторная операция.
			документа									
			Объем ЭД в Мгб									
			Тип контейнера			1						
			Название криптографического программного обеспечения									
			Контрольная сумма				1					
			Исполнитель									
			Электронная подпись					1				
			Файлы визуализированного электронного образа						1			

11 Передача Элд на постоянное хранение (ПК АФ) (продолжение) (производится в ПК АФ)

			Этап	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Дополнительная информация	Поле		Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	Активирование, установление причин, повторная операция.
ДОКУМЕНТ	Метаданные	Делопроизводственный	Номер				
		Номер по сдаточной описи документов	Номер				
		Архивный шифр - добавить поле - Номер документа по СЭД (регистрационный)	Номер				
			Заголовок				
			Дата документа				
		Для ЭК/	Количество листов				
			Гриф секретности (Доступ)				
			Вид документа				
			Способ воспроизведения				
			Приложения				
			Авторы документа				
			Номер листа в деле				
		Для ЭК	Номера листов в деле				
		ссылка	Место хранения				
			Комментарий				
			Срок хранения (Признак хранения)				
			Номера статей по перечню				
			Отметка ЭПК				
	Количество файлов в составе электронного документа						
	Объем ЭД в Мгб						

			Этап	Проверка возможности воспроизведения электронного документа (контейнера/визуализированной копии)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Дополнительная информация	Поле		Автоматически в системе пошагово	Протоколы (акты) в бумажном виде	Активирование, установление причин, повторная операция.
			Тип контейнера				
			Название криптографического программного обеспечения				
			Контрольная сумма				
			Исполнитель				
			Электронная подпись				
			Файлы визуализированного электронного образа				

Таблица Б. Схема процессов делопроизводства и архива электронных документов (Электронные дела)

1. Подготовка к передаче ЭД в ИСАЭД (производится в СЭД или в специализированном модуле «Номенклатура дел»)

		Этап	Из делопроизводства - формирование контейнера Элд и файла метаданных	Создание ЭД	Ведение номенклатуры дел	Составление сдаточной описи единицы хранения (дело/том)	Проверка правильности составления описи	Составление описи (перечня) документов в единице хранения	Проверка правильности	Ведение списка подразделений, Элд которых передаются в архив	Определение и подготовка состава и содержания справочников и классификаторов для передачи их в ИСАЭД (НСА)	
		Поле										
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела	1		1	1	1				1	
		Наименование организации/структурного подразделения			1							
		Заголовок	1		1	1	1					1
		Штрих-код*	1		1							
		Литера										1
		Количество листов в деле	1				1	1				
		Количество документов в деле	1									
		Архивный шифр										1
		Дата поступления документа в архив										
		Сдал (Ответственное лицо)	1		1						1	1
		Принял (Ответственное лицо)										1
		Единица внутреннего учета										
		Гриф секретности (Доступ)	1		1							1
		Наименование организации	1		1							1
		Название подразделения (Место составления)	1		1						1	1
Номер тома	1		1									

		Этап	Из делопроизводства - формирование контейнера ЭЛД и файла метаданных	Создание ЭД	Ведение номенклатуры дел	Составление сдаточной описи единицы хранения (дело/том)	Проверка правильности составления описи	Составление описи (перечня) документов в единице хранения	Проверка правильности	Ведение списка подразделений, ЭЛД которых передаются в архив	Определение и подготовка состава и содержания справочников и классификаторов для передачи их в ИСАЭД (НСА)
		Период (дата создания, дата завершения дела)	1		1	1	1				
		Текущее/Переходящее	1		1						
		Завершенное/Незавершенное	1		1						
		Максимальное количество листов в томе	1								1
		Место хранения	1		1						
		Комментарий	1		1						1
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)									
		Раздел номенклатуры	1		1						
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)	1		1						
		Рубрика									
		Срок хранения (Признак хранения)	1		1						1
		Номера статей по перечню	1		1						1
		Отметка ЭПК	1								
		Фонд									1
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)									
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии	1		1						
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению									

		Этап	Из делопроиз- водства - формирова- ние контейнер- а Элд и файла метаданны- х	Создание ЭД	Ведение номенкла- туры дел	Составление сдаточной описи единиц хранения (дело/том)	Проверка правильнос- ти составления описи	Составле- ние описи (перечня) документ- ов в единице хранения	Проверка правильност- и	Ведение списка подразделен- ий, Элд которых передаются в архив	Определение и подготовка состава и содержания справочников и классификаторов для передачи их в ИСАЭД (НСА)
		Поле									
		Дата и номер акта об уничтожении									
		Номер описи									
		Раздел описи									
		Основание издания акта или описи									

2. Предварительная работа в ИСАЭД по подготовке к передаче-приему ЭД

		Этап	В ИСАЭД должны присутствовать контекстно связанные справочники и классификаторы из СЭД	Создание резервной копии ИСАЭД перед обновлением справочников и классификаторов	Ведение синхронизированной копии номенклатуры дел	Ведение синхронизированного перечня документов, которые передаются в архив в виде Элд или Эл. копии	Прием справочников и классификаторов для отражения в ИСАЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	В случае сбоя	
		Поле									
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела	1		1		1	1	1	1	
		Наименование организации/структурного подразделения									
		Заголовок	1		1		1	1	1	1	
		Штрих-код*			1						
		Литера	1								
		Количество листов в деле			1						
		Количество документов в деле			1						
		Архивный шифр	1								
		Дата поступления документа в архив									
		Сдал (Ответственное лицо)	1			1		1	1	1	1
		Принял (Ответственное лицо)	1					1	1	1	1
		Единица внутреннего учета									
		Гриф секретности (Доступ)	1			1		1	1	1	1
		Наименование организации	1			1		1	1	1	1
		Название подразделения (Место составления)	1			1		1	1	1	1
		Номер тома				1					
		Период (дата создания, дата завершения дела)				1					
Текущее/Переходящее				1							

		Этап Поле	В ИСАЭД должны присутствовать контекстно связанные справочники и классификаторы из СЭД	Создание резервной копии ИСАЭД перед обновлением справочников и классификаторов	Ведение синхронизированной копии номенклатуры дел	Ведение синхронизированного перечня документов, которые передаются в архив в виде Элд или Эл. копии	Прием справочников и классификаторов в для отражения в ИСАЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения справочников и их интеграции в систему	В случае сбоя
		Завершенное/Незавершенное			1					
		Максимальное количество листов в томе	1		1					
		Место хранения			1					
		Комментарий	1		1					
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)								
		Раздел номенклатуры			1		1	1	1	1
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)			1					
		Рубрика								
		Срок хранения (Признак хранения)	1		1		1	1	1	1
		Номера статей по перечню	1		1		1	1	1	1
		Отметка ЭПК			1					
		Фонд	1							
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)			1					
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии			1					
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению			1					
		Дата и номер акта об уничтожении			1					
		Номер описи								
		Раздел описи								
		Основание издания акта или описи								

3.1 Передача метаданных ЭД из СЭД в ИСАЭД

		Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Прием сдаточной описи единиц хранения	Размещение в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Прием сдаточной описи (перечня) документов указанием контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	
		Поле										
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела		1	1							
		Наименование организации/структурного подразделения										
		Заголовок		1	1							
		Штрих-код*										
		Литера										
		Количество листов в деле		1	1							
		Количество документов в деле		1	1							
		Архивный шифр										
		Дата поступления документа в архив		1	1	1	1					
		Сдал (Ответственное лицо)		1	1							
		Принял (Ответственное лицо)		1	1	1	1					
		Единица внутреннего учета										
		Гриф секретности (Доступ)		1	1	1	1					
		Наименование организации		1	1	1	1					
		Название подразделения (Место составления)		1	1							
		Номер тома		1	1							
		Период (дата создания, дата завершения дела)										
Текущее/Переходящее												

		Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Прием сдаточной описи единиц хранения	Размещение в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Прием сдаточной описи (перечня) документов указанием контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.
		Завершенное/Незавершенное									
		Максимальное количество листов в томе									
		Место хранения									
		Комментарий		1	1	1	1				
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)									
		Раздел номенклатуры									
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)		1	1						
		Рубрика									
		Срок хранения (Признак хранения)									
		Номера статей по перечню									
		Отметка ЭПК									
		Фонд				1	1				
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)									
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии		1	1						
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению									
		Дата и номер акта об уничтожении									
		Номер описи		1	1						
		Раздел описи									
		Основание издания акта или описи		1	1	1	1				

3.2 Передача метаданных ЭД из СЭД в ИСАЭД (продолжение)

С		Этап	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграци и в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных ЭД	Передача метаданных ЭД	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеро в документов	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	
		Поле										
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела				1	1	1				
		Наименование организации/структурного подразделения										
		Заголовок					1	1	1			
		Штрих-код*					1	1	1			
		Литера					1	1	1			
		Количество листов в деле					1	1	1			
		Количество документов в деле					1	1	1			
		Архивный шифр										
		Дата поступления документа в архив					1	1	1			
		Сдал (Ответственное лицо)					1	1	1			
		Принял (Ответственное лицо)					1	1	1			
		Единица внутреннего учета					1	1	1			
		Гриф секретности (Доступ)					1	1	1			
		Наименование организации					1	1	1			
		Название подразделения (Место составления)					1	1	1			
		Номер тома					1	1	1			
		Период (дата создания, дата завершения дела)					1	1	1			
Текущее/Переходящее												

С		Этап	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбой	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных ЭД	Передача метаданных ЭД	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбой	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнеро в документах	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему
		Поле									
		Завершенное/Незавершенное									
		Максимальное количество листов в томе									
		Место хранения									
		Комментарий				1	1	1			
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)									
		Раздел номенклатуры				1	1	1			
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)				1	1	1			
		Рубрика									
		Срок хранения (Признак хранения)				1	1	1			
		Номера статей по перечню				1	1	1			
		Отметка ЭПК				1	1	1			
		Фонд				1	1	1			
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)									
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии				1	1	1			
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению									
		Дата и номер акта об уничтожении									
		Номер описи				1	1	1			
		Раздел описи				1	1	1			
		Основание издания				1	1	1			

С		Этап Поле	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных ЭД	Передача метаданных ЭД	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ИСАЭД перед передачей и загрузкой метаданных	Передача контейнера в документов	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему
		акта или описи									

4. Передача ЭД в ИСАЭД

		Этап	Проверка целостности ЭД	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения ЭД (контейнеров/визуализированных копий)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения ЭД в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя	Проверка целостности документа
		Поле							
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела							
		Наименование организации/структурного подразделения							
		Заголовок							
		Штрих-код*							
		Литера							
		Количество листов в деле							
		Количество документов в деле							
		Архивный шифр							
		Дата поступления документа в архив							
		Сдал (Ответственное лицо)							
		Принял (Ответственное лицо)							
		Единица внутреннего учета							
		Гриф секретности (Доступ)							
		Наименование организации							
		Название подразделения (Место составления)							
		Номер тома							
		Период (дата создания, дата завершения дела)							
		Текущее/Переходящее							
		Завершенное/Незавер							

		Этап Поле	Проверка целостности и ЭД	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения ЭД (контейнеров/визуализированных копий)	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения ЭД в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя	Проверка целостности документа
		шенное							
		Максимальное количество листов в томе							
		Место хранения							
		Комментарий							
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)							
		Раздел номенклатуры							
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)							
		Рубрика							
		Срок хранения (Признак хранения)							
		Номера статей по перечню							
		Отметка ЭПК							
		Фонд							
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)							
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии							
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению							
		Дата и номер акта об уничтожении							
		Номер описи							
		Раздел описи							
		Основание издания акта или описи							

5. Документирование поступления ЭД в ИСАЭД, заполнение учетных форм

		Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед документированием поступления ЭД в систему	Документирование поступления ЭД в архив	Заполнение учетных форм ИС
	Метаданные	Индекс дела			
		Наименование организации/структурного подразделения			
		Заголовок			
		Штрих-код*			
		Литера			
ДЕЛО		Количество листов в деле			
		Количество документов в деле			
		Архивный шифр			
		Дата поступления документа в архив			
		Сдал (Ответственное лицо)			
		Принял (Ответственное лицо)			
		Единица внутреннего учета			
		Гриф секретности (Доступ)			
		Наименование организации			
		Название подразделения (Место составления)			
		Номер тома			
		Период (дата создания, дата завершения дела)			
		Текущее/Переходящее			
		Завершенное/Незавершенное			
		Максимальное количество листов в томе			

		Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед документированием поступления ЭД в систему	Документирование поступления ЭД в архив	Заполнение учетных форм ИС
		Место хранения			
		Комментарий			
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)			
		Раздел номенклатуры			
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)			
		Рубрика			
		Срок хранения (Признак хранения)			
		Номера статей по перечню			
		Отметка ЭПК			
		Фонд			
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)			
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии			
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению			
		Дата и номер акта об уничтожении			
		Номер описи			
		Раздел описи			
		Основание издания акта или описи			

6. Создание НСА в ИСАЭД

		Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед созданием НСА	Проверка автоматизированного НСА, заимствованного из СЭД	Создание архивного НСА	Создание резервной копии ИСАЭД перед созданием НСА
		Поле				
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела				
		Наименование организации/структурного подразделения				
		Заголовок				
		Штрих-код*				
		Литера				
		Количество листов в деле				
		Количество документов в деле				
		Архивный шифр				
		Дата поступления документа в архив				
		Сдал (Ответственное лицо)				
		Принял (Ответственное лицо)				
		Единица внутреннего учета				
		Гриф секретности (Доступ)				
		Наименование организации				
		Название подразделения (Место составления)				
		Номер тома				
		Период (дата создания, дата завершения дела)				
		Текущее/Переходящее				
		Завершенное/Незавершенное				
		Максимальное количество листов в томе				
Место хранения						
Комментарий						

		Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед созданием НСА	Проверка автоматизированного НСА, заимствованного из СЭД	Создание архивного НСА	Создание резервной копии ИСАЭД перед созданием НСА
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)				
		Раздел номенклатуры				
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)				
		Рубрика				
		Срок хранения (Признак хранения)				
		Номера статей по перечню				
		Отметка ЭПК				
		Фонд				
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)				
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии				
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению				
		Дата и номер акта об уничтожении				
		Номер описи				
		Раздел описи				
		Основание издания акта или описи				

7. Обеспечение сохранности метаданных и контейнеров ЭД в ИСАЭД

		Этап	Создание резервной копии ИСАЭД перед реплицированием	Реплицирование ЭД (минимум на двух обособленных носителях помимо системы хранения)	Отражение информации о репликации в системе управления	Проверка наличия ЭД в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проверки технического состояния (возможности воспроизведения) ЭД в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проведение конвертирования или миграции Эд (ЭлД) в системе хранения и на двух обособленных носителях; проверка целостности, возможности воспроизведения.	Создание бэкапов системы хранения	Создание бэкапов системы управления	
		Поле									
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела									
		Наименование организации/структурного подразделения									
		Заголовок									
		Штрих-код*									
		Литера									
		Количество листов в деле									
		Количество документов в деле									
		Архивный шифр									
		Дата поступления документа в архив									
		Сдал (Ответственное лицо)									
		Принял (Ответственное лицо)									
		Единица внутреннего учета									
		Гриф секретности (Доступ)									
		Наименование организации									
		Название подразделения (Место составления)									
		Номер тома									
Период (дата создания, дата завершения дела)											

		Этап Поле	Создание резервной копии ИСАЭД перед реплицированием	Реплицирование ЭД (минимум на двух обособленных носителях помимо системы хранения)	Отражение информации о репликации в системе управления	Проверка наличия ЭД в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проверки технического состояния (возможности воспроизведения) ЭД в системе хранения и на двух обособленных носителях (мониторинг)	Проведение конвертирования или миграции Эд (ЭлД) в системе хранения и на двух обособленных носителях; проверка целостности, возможности воспроизведения.	Создание бэкапов системы хранения	Создание бэкапов системы управления
		Текущее/Переходящее				1				
		Завершенное/Незавершенное				1				
		Максимальное количество листов в томе								
		Место хранения								
		Комментарий								
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)								
		Раздел номенклатуры								
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)								
		Рубрика								
		Срок хранения (Признак хранения)								
		Номера статей по перечню								
		Отметка ЭПК								
		Фонд								
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)								
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии								
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению								
		Дата и номер акта об уничтожении								
		Номер описи								

8. Использование метаданных и ЭД

		Этап Поле	Создание фонда пользования ЭД и записей в системе управления	Администрирование доступа в читальном зале/интранет-сети (установление критериев доступа)	Администрирование доступа в интернет-сети (установление критериев доступа)	Создание копий ЭД по запросам физических и юридических лиц;	Исполнение запросов пользователей	Ведение регистрационных журналов и иной документации по использованию документов	Создание бэкапов фонда пользования и управляющего модуля доступа	
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела	1	1	1		1	1	1	
		Наименование организации/структурного подразделения								
		Заголовок	1	1	1		1	1	1	
		Штрих-код*	1	1	1		1	1	1	
		Литера	1	1	1		1	1	1	
		Количество листов в деле								
		Количество документов в деле								
		Архивный шифр	1	1	1		1	1	1	
		Дата поступления документа в архив								
		Сдал (Ответственное лицо)								
		Принял (Ответственное лицо)								
		Единица внутреннего учета								
		Гриф секретности (Доступ)	1	1	1		1	1	1	
		Наименование организации								
		Название подразделения (Место составления)								
		Номер тома								
		Период (дата создания, дата завершения дела)								
		Текущее/Переходящее								
Завершенное/Незавершенное										
Максимальное										

		Этап Поле	Создание фонда пользования ЭД и записей в системе управления	Администрирование доступа в читальном зале/интранет-сети (установление критериев доступа)	Администрирован ие доступа в интернет-сети (установление критериев доступа)	Создание копий ЭД по запросам физических и юридических лиц;	Исполнение запросов пользователей	Ведение регистрационных журналов и иной документации по использованию документов	Создание бэкапов фонда пользования и управляющего модуля доступа
		количество листов в томе							
		Место хранения							
		Комментарий							
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)	1	1	1		1	1	1
		Раздел номенклатуры							
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)							
		Рубрика							
		Срок хранения (Признак хранения)							
		Номера статей по перечню							
		Отметка ЭПК							
		Фонд							
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)	1	1	1		1	1	1
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии							
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению							
		Дата и номер акта об уничтожении							
		Номер описи							
		Раздел описи							
		Основание издания акта или описи							

9. Экспертиза ценности и отбор ЭД на уничтожение, для передачи на постоянное хранение в ПК АФ

		Этап	Автоматизированное формирование списков ЭД / ЭД на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков ЭД/ЭД, выделенных к уничтожению.	Выделение ЭД/ЭД к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)	Выделение документов в к уничтожению по решению ЭПК	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Внесение изменений в учетную документацию по факту уничтожения	Проверка правильности формирования и систематизации ЭД	Отбор на постоянное хранение	
Поле													
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела	1	1	1		1	1					
		Наименование организации/структурного подразделения											
		Заголовок	1	1	1		1	1					
		Штрих-код*	1	1	1		1	1					
		Литера	1	1	1		1	1					
		Количество листов в деле											
		Количество документов в деле			1	1	1	1					
		Архивный шифр											
		Дата поступления документа в архив											
		Сдал (Ответственное лицо)											
		Принял (Ответственное лицо)											
		Единица внутреннего учета											
		Гриф секретности (Доступ)	1	1	1		1	1					
		Наименование организации											
		Название подразделения (Место составления)											
		Номер тома											
Период (дата создания, дата завершения дела)	1	1	1		1	1							
Текущее/Переходящее											1		

Этап	Автоматизированное формирование списков ЭЛД / ЭД на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков ЭЛД/ЭД, выделенных к уничтожению.	Выделение ЭЛД/ЭД к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)	Выделение документов в к уничтожению по решению ЭПК	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Внесение изменений в учетную документацию по факту уничтожения	Проверка правильности формирования и систематизации ЭД	Отбор на постоянное хранение
Поле										
Завершенное/Незавершенное										1
Максимальное количество листов в томе										
Место хранения										1
Комментарий	1	1	1		1	1				
№ Тома документации (среди всех существующих томов)										
Раздел номенклатуры										
Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)	1	1	1		1	1				1
Рубрика										1
Срок хранения (Признак хранения)	1	1	1		1	1				
Номера статей по перечню	1	1	1		1	1				
Отметка ЭПК										
Фонд	1	1	1		1	1				1
Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)										1
Дата и № протокола заседания экспертной комиссии					1	1				
Дата и номер акта о выделении к уничтожению										
Дата и номер акта об уничтожении	1	1	1					1		
Номер описи	1	1	1		1	1				

		Этап	Автоматизированное формирование списков ЭЛД / ЭД на уничтожение в связи с истечением срока хранения	Проверка правильности списков ЭЛД/ЭД, выделенных к уничтожению.	Выделение ЭЛД/ЭД к уничтожению	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Экспертиза ценности документов, имеющих гриф ЭПК / работа комиссии (организация доступа к системе, возможности проведения экспертизы)	Выделение документов в к уничтожению по решению ЭПК	Уничтожение в системе хранения и на двух обособленных носителях.	Внесение изменений в учетную документацию по факту уничтожения	Проверка правильности формирования и систематизации ЭД	Отбор на постоянное хранение
		Поле										
		Раздел описи	1	1	1		1	1				
		Основание издания акта или описи	1	1	1		1	1				

10. Подготовка к передаче ЭД на постоянное хранение (ПК АФ)

		Этап	Формирование описей ЭД для передачи на постоянное хранение	Проверка правильности формирования описей	Формирование перечней документов в ЭД для передачи на постоянное хранение	Проверка правильности	Формирование состава и содержания классификаторов для передачи на постоянное хранение (ПК Архивный фонд)
		Поле					
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела			1	1	
		Наименование организации/структурного подразделения					
		Заголовок			1	1	
		Штрих-код*			1	1	
		Литера			1	1	
		Количество листов в деле					
		Количество документов в деле			1	1	
		Архивный шифр					
		Дата поступления документа в архив					
		Сдал (Ответственное лицо)					
		Принял (Ответственное лицо)					
		Единица внутреннего учета					
		Гриф секретности (Доступ)					1
		Наименование организации					1
		Название подразделения (Место составления)					
		Номер тома					
		Период (дата создания, дата завершения дела)					
		Текущее/Переходящее					
		Завершенное/Незавершенное					
Максимальное							

		Этап	Формирование описей ЭД для передачи на постоянное хранение	Проверка правильности формирования описей	Формирование перечней документов в ЭД для передачи на постоянное хранение	Проверка правильности	Формирование состава и содержания классификаторов для передачи на постоянное хранение (ПК Архивный фонд)
		Поле					
		количество листов в томе					
		Место хранения					1
		Комментарий					
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)					
		Раздел номенклатуры					1
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)					
		Рубрика					
		Срок хранения (Признак хранения)					1
		Номера статей по перечню					1
		Отметка ЭПК					
		Фонд					1
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)					
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии	1				
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению	1				
		Дата и номер акта об уничтожении					
		Номер описи	1	1			
		Раздел описи	1	1			
		Основание издания акта или описи					

11. Передача ЭД на постоянное хранение (ПК АФ) (производится в специализированном модуле)

С		Этап Поле	Передача справочников и классификаторов для отражения в ПК АФ	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Передача сдаточной описи ЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документов с указанием контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт) подтверждения получения перечня и его интеграции в систему	
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела											
		Наименование организации/структурного подразделения											
		Заголовок											
		Штрих-код*			1								
		Литера											
		Количество листов в деле											
		Количество документов в деле											
		Архивный шифр											
		Дата поступления документа в архив			1								
		Сдал (Ответственное лицо)											
		Принял (Ответственное лицо)											
		Единица внутреннего учета											
		Гриф секретности (Доступ)			1								
		Наименование организации											
		Название подразделения (Место составления)											
Номер тома													
Период (дата)													

С		Этап Поле	Передача справочников и классификаторов для отражения в ПК АФ	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Передача сдаточной описи ЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документов с указанием контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему
		создания, дата завершения дела)										
		Текущее/Переходящее										
		Завершенное/Незавершенное										
		Максимальное количество листов в томе										
		Место хранения				1						
		Комментарий				1						
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)										
		Раздел номенклатуры										
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)										
		Рубрика			1							
		Срок хранения (Признак хранения)				1						
		Номера статей по перечню										
		Отметка ЭПК										
		Фонд										
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)				1						
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии										

С		Этап	Передача справочников и классификаторов для отражения в ПК АФ	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой сдаточной описи ед.хр.	Передача сдаточной описи ЭД	Размещение в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения описи и ее интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей перечня документов и контрольных сумм	Передача сдаточной описи (перечня) документов с указанием контрольных сумм	Размещение контрольных сумм в системе	Протокол (Акт)подтверждения получения перечня и его интеграции в систему
		Поле										
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению										
		Дата и номер акта об уничтожении										
		Номер описи			1		1	1				
		Раздел описи				1						
		Основание издания акта или описи				1						

11.2 Передача ЭД на постоянное хранение (ПК АФ) (производится в специализированном модуле)

		Этап	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача ЭД	Проверка целостности ЭД	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения ЭД (контейнеров ЭД/визуализированной копии)	
		Поле											
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела			1								
		Наименование организации/структурного подразделения											
		Заголовок			1								
		Штрих-код*			1								
		Литера			1								
		Количество листов в деле			1								
		Количество документов в деле			1								
		Архивный шифр			1								
		Дата поступления документа в архив			1								
		Сдал (Ответственное лицо)			1								
		Принял (Ответственное лицо)			1								
		Единица внутреннего учета											
		Гриф секретности (Доступ)			1								
		Наименование организации			1								
		Название подразделения (Место составления)			1								
		Номер тома											
		Период (дата создания, дата завершения дела)			1								
Текущее/Переходящее													

		Этап Поле	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача ЭД	Проверка целостности ЭД	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения ЭД (контейнеров ЭД/визуализированной копии)
		Завершенное/Незавершенное										
		Максимальное количество листов в томе										
		Место хранения			1							
		Комментарий			1							
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)										
		Раздел номенклатуры										
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)			1							
		Рубрика			1							
		Срок хранения (Признак хранения)			1							
		Номера статей по перечню			1							
		Отметка ЭПК										
		Фонд			1							
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)										
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии			1							
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению										
		Дата и номер акта об уничтожении										
		Номер описи			1							
		Раздел описи			1							

		Этап Поле	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача метаданных	Протокол (Акт) подтверждения получения метаданных и их интеграции в систему	В случае сбоя	Создание резервной копии ПК АФ перед передачей и загрузкой метаданных	Передача ЭД	Проверка целостности ЭД	Проверка подлинности на основе ЭП и ее актуальности	Проверка возможности воспроизведения ЭД (контейнеров ЭД/визуализированной копии)
		Основание издания акта или описи			1							

11.3. Передача ЭД на постоянное хранение (ПК АФ) (производится в специализированном модуле)

		Этап	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Поле			
ДЕЛО	Метаданные	Индекс дела			
		Наименование организации/структурного подразделения			
		Заголовок			
		Штрих-код*			
		Литера			
		Количество листов в деле			
		Количество документов в деле			
		Архивный шифр			
		Дата поступления документа в архив			
		Сдал (Ответственное лицо)			
		Принял (Ответственное лицо)			
		Единица внутреннего учета			
		Гриф секретности (Доступ)			
		Наименование организации			
		Название подразделения (Место составления)			
		Номер тома			
		Период (дата создания, дата завершения дела)			
		Текущее/Переходящее			
		Завершенное/Незавершенное			
		Максимальное количество листов в томе			
		Место хранения			
		Комментарий			
		№ Тома документации (среди всех существующих томов)			
		Раздел номенклатуры			

		Этап Поле	Проверка на наличие вирусов	Акты подтверждения получения документов в системы (хранения и информации о месте хранения в системе управления)	В случае сбоя
		Категория (Уникальная, ценная, ОЦД)			
		Рубрика			
		Срок хранения (Признак хранения)			
		Номера статей по перечню			
		Отметка ЭПК			
		Фонд			
		Срок хранения (сколько хранится на момент обращения)			
		Дата и № протокола заседания экспертной комиссии			
		Дата и номер акта о выделении к уничтожению			
		Дата и номер акта об уничтожении			
		Номер описи			
		Раздел описи			
		Основание издания акта или описи			