

# Современные автоматизированные технологии делопроизводства, электронный архив

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

# Главное:

- Государственная политика в области перехода к документам в электронной форме
- Юридически значимый электронный документ и технологии работы с ним
- Электронный документ и документ в электронной форме
- Нормативное регулирование и «best practice»

# Самое новое

- ГОСТ Р 7.08-2013
- Федеральный закон от 04.10.2014 № 289-ФЗ (изменения в 125-ФЗ)
- Сроки хранения документов по личному составу (законопроект 623267-6, I чтение 23.01.2015)
- Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ (необязательность печати)

# Новые Правила (2015)

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

**«ЭЛЕКТРОННЫЙ  
ДОКУМЕНТООБОРОТ»  
ИЛИ «ЭЛЕКТРОННОЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» ?**

**СЭД**

# Делопроизводство и документооборот

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

# Электронный документооборот

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

# ГОСТ Р 7.0.8—2013.

## Делопроизводство и архивное дело.

### Термины и определения

- Электронный документооборот — «документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)»
- Система электронного документооборота — «информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним» (Правила делопроизводства..., ред. 2011)

# ГОСТ Р 7.0.8—2013.

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

# ГОСТ Р 7.0.8—2013.

- **целостность** - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- **пригодность для использования** - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени;
- **миграция** - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования

# ГОСТ Р 7.0.8—2013

- **конвертирование** (электронных документов), **конвертация** (электронных документов):  
Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;
- **метаданные** - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе

# Понятие «электронный документ»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 227-ФЗ
- 11.1) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- Миграция
- Конвертация
- Контейнер  
(транспортный,  
архивный)

# Новые Правила (2015)

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

# Новые Правила (2015)

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

# Форматы электронного документа

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

# Правила (требования к хранению)

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

«Электронное  
правительство»  
и автоматизация ДОУ

# Информация

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

# Проблемы бумажных технологий

- Сложность ручного поиска информации
- Потери документов
- Трудоёмкость:
  - согласования документов
  - контроля исполнения
  - составления отчётности
- Запутанность делопроизводственных процессов
- Затраты на печать и копирование

# Преимущества электронных технологий

- **оперативность поиска** нужного документа: время поиска необходимого документа сокращается с нескольких часов до нескольких секунд;
- **ускорение обмена информацией** внутри организации: передача документов в электронной форме не требует физического перемещения бумаг и происходит мгновенно;
- **снижение рисков утраты или порчи документа**: поскольку пользователи работают с электронными копиями документов, риски утраты и порчи оригинала сводятся к минимуму;
- **снижение риска несанкционированного доступа к документам**: надежность и безопасность хранения электронных версий документа по сравнению с бумажными аналогами позволяет осуществить надежную защиту и контролировать доступ к документам;

- отсутствие необходимости многократного копирования и распечатки: согласование и подписание всех внутренних документов организации не требует "твердых копий", что значительно снижает затраты на расходные материалы;
- резкое снижение стоимости архивного хранения электронных документов и оперативность доступа к архивной информации: при общей тенденции к повышению долговечности и надежности электронных носителей и их стремительном удешевлении происходит экономия, как за счет стоимости носителя, так и за счет площадей, занимаемых архивом;
- надежный контроль за прохождением документа: система сохраняет информацию о всем жизненном цикле документа, а также пользователей, ответственных за данный документ;
- система напоминаний пользователям о выданных заданиях: электронный документооборот уведомляет пользователей о приближении контрольных точек, тем самым исключая "забывчивость" сотрудников;
- инструмент для оценки загрузки и эффективности работы персонала: поскольку все действия пользователей фиксируются в системе, существует возможность оценить степень загруженности каждого сотрудника и его исполнительность;
- **накопление корпоративных знаний**, ускоренное обучение и взаимозаменяемость сотрудников.

# Совершенствование работы управленческого аппарата

- Управляемость
- Контроль исполнения
- Прозрачность работы
- Повышение скорости прохождения документов
- Ускорение межведомственного согласования

# Концепция e-government

- Государство как услуга
- G2C – government-to-citizen
- G2B – government-to-business
- G2E – government-to-employee
- G2G – government-to-government

# Федеральная целевая программа «Электронная Россия»

(2002 – 2010 годы)

Утверждена Постановлением Правительства РФ от  
28.01.2002 № 65

(редакции 2006, 2009, 2010 гг.)

Программа предусматривает:

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

- «придание официального статуса электронным формам взаимодействия, обеспечение подлинности и достоверности информации в процессах электронного взаимодействия органов государственной власти между собой, а также с населением и организациями путем использования электронной цифровой подписи;
- разработка стандартов, регламентирующих порядок и процедуры сбора, хранения и предоставления сведений, содержащихся в государственных информационных системах, обмена информацией в электронном виде между органами государственной власти и населением, а также контроля за использованием государственных информационных систем;
- обеспечение эффективного межведомственного информационного взаимодействия на основе внедрения системы межведомственного электронного документооборота».

- Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 06.05.2008 № 632-р (в ред. от 10.03.2009).
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 07.02.2008 № Пр-212)
- Государственная программа «Информационное общество (2011 – 2020 годы)» (расп. Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 в ред. от 21.02.2015)

- Правительственная комиссия по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.
- Правительственная комиссия по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (Пост Правительства РФ от 26.08.2013 № 735, ред. от 26.02.2014)

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

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

# 149-ФЗ от 27.07.2006, ст. 11

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

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

- Сканирование документа – «получение электронного образа документа»
- Электронный образ документа – «электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе»

- Использование шаблонов бланков
- Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов федерального органа исполнительной власти утверждаются руководителем этого федерального органа исполнительной власти»
- **Реквизиты:**
  - должность лица - автора документа
  - наименование либо аннотация документа (бывш. Заголовок к тексту)
  - отметка о поступлении документа

# Правила делопроизводства

- Регистрация в день поступления
- Общие правила для работы с бумажными и электронными документами
- Две категории: электронные документы и электронные образы документов
- Использование электронной подписи

- Типовой регламент взаимодействия ФОИВ (Пост. Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. 03.04.2015))
- Типовой регламент внутренней организации ФОИВ (Пост. Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. 03.04.2015))
- Постановление Правительства РФ от 19.08.2011 № 705 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с необходимостью перехода на межведомственное электронное взаимодействие»

- "10.4. В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет **не более 5 рабочих дней** со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок."

● МЭДДО

● СМЭВ

● ЕСЭД

Постановление  
Правительства РФ от  
22.09.2009.№ 754 «Об  
утверждении Положения о  
системе межведомственного  
электронного  
документооборота»  
(ред.01.08.2011)

# МЭДО

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

# МЭДО

- Оператор МЭДО – ФСО
- Взаимодействие в форме обмена электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме)
- Ведение справочников

# Конфигурация МЭДО

- Головной узел
- Узлы участников МЭДО
- Ведомственные СЭД.

Распоряжение Правительства  
РФ от 02.10.2009 № 1403-р  
«Технические требования к  
организации взаимодействия  
системы межведомственного  
электронного  
документооборота  
федеральных органов  
исполнительной власти»

Дополнения к Регламенту обмена документами в электронном виде между органами государственной власти РФ с использованием системы межведомственного электронного документооборота. Утверждено заместителем директора ФСО России – руководителем Спецсвязи ФСО России 11.11.2011.

# Набор реквизитов (XML)

- Регистрационный номер
- Дата
- Лицо, подписавшее документ (код + ФИО)
- Подразделение – ответственный исполнитель
- Краткое содержание (аннотация)
- Адресат
- Связанные документы
- Файлы (кол-во, имя)

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

# Правила обмена документами в электронном виде...

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

Постановление  
Правительства РФ  
от 08.09. 2010 № 697

«О единой системе  
межведомственного  
электронного  
взаимодействия»

Приказ Минкомсвязи РФ  
от 27.12.2010 № 190  
«Об утверждении технических  
требований к взаимодействию  
информационных систем в  
единой системе  
межведомственного  
электронного взаимодействия

# СМЭВ

- Обработка обращений граждан и организаций через портал гос. услуг
- Обмен документами ФОИВ
- Обмен документами с субъектами РФ
- Использование специальных аппаратно-программных комплексов подключения к СМЭВ
- Единая система регистрации документов

# Единый портал государственных и муниципальных услуг

Портал государственных услуг Российской Федерации - Windows Internet Explorer

http://www.gosuslugi.ru/

Избранное Дневник стройки Новое... Погода в Москве Яндекс РосБизнесКонсалтинг - ... Сеть магазинов Утконос ... Личный кабинет абонента Фотогалерея Коммунар... http--www.ivi МЭСИ Архивы России. Новости...

Портал государственных услуг Российской Фе...

Ваше местоположение: Российская Федерация

**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУСЛУГИ**  
Госуслуги прозрачны как никогда!

**Телефоны поддержки:**  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: 7 (499) 550-18-39

Личный кабинет:  
**ВХОД** **РЕГИСТРАЦИЯ**

Электронные услуги    Информация об услугах    Органы власти    Поиск услуг

## Мобильные приложения «Госуслуги»

Приложения Портала госуслуг предназначены для установки на смартфоны и планшеты на базе Android, iOS и Windows Phone.

С их помощью Вы можете оплатить штрафы ГИБДД, проверить свою налоговую задолженность, подать заявление на получение или замену водительского удостоверения или воспользоваться другими популярными сервисами Портала.

Скачайте приложения бесплатно, чтобы получить доступ к необходимым Вам госуслугам в любое время и в любом месте.

Доступно в App Store    Доступно в Google play    Доступно в Windows Phone Marketplace

55    Паспорт РФ    Ключи    Медальон    %

Интернет | Защищенный режим: вкл. 125%

# Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. 13.07.2015)

- Предоставление государственных услуг в электронной форме
- Работа с электронными документами

3. Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежат включению в реестр государственных или муниципальных услуг и **предоставляются в электронной форме** в соответствии с Федеральным законом

Расп. Правительства РФ от  
25.04.2011 № 729-р  
(ред. от 23.06.2014)

«Перечень услуг, оказываемых  
государственными и муниципальными  
учреждениями и другими организациями,  
в которых размещается государственное  
задание (заказ) или муниципальное  
задание (заказ), подлежащих включению в  
реестры государственных или  
муниципальных услуг и предоставляемых  
в электронной форме услуг»

# Постановление Правительства РФ от 03.10.2009 № 796

- «Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»

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

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

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

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

# Подготовка Перечней

- Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

# Перечни

- Использование СМЭВ
- Внесение изменений в законодательство
- Перечни ФОИВ – в теч. 6 мес.
- Прочим гос. органам, субъектам федерации и органам местного самоуправления – рекомендовано руководствоваться Перечнем.

# Контуры (уровни) документооборота

- МЭДО
- СМЭВ
- Открытый документооборот

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

до 31 декабря 2016 г.

- переход на обмен электронными документами при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти между собой и с Правительством Российской Федерации

# Экспертный совет

- Экспертный совет по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти
- Создан 24.95.2013

# Экспертный совет

- Форматы электронных документов
- Правила визуального отображения электронных документов, подписанных электронной подписью

# Распоряжение Правительства РФ

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

- Отмена ограничений на использование электронных документов при взаимодействии предпринимателей и органов государственной власти
- Унификация форматов обмена данных при взаимодействии государства и предпринимателей с учетом международных стандартов
- Возможность использования электронных документов в суде

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

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

# Основы законодательства РФ о нотариате (с 2014 г.)

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

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

- Статья 10.1. Обязанности организатора распространения информации в сети "Интернет"

# Федеральный закон от 13.07.2015 N 263-ФЗ

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

# ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009

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

# ГОСТ

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

# Метод. рекомендации

- Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (РГА НТД).
- Рекомендации по организации хранения, комплектования, учета электронных документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

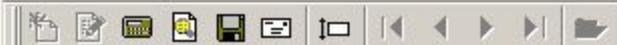
# Общегосударственная СЭД

SaaS (Software as a Service)  
облачные технологии



# Центр хранения электронных документов

- Ведомственная СЭД
  - ПК «Архивный фонд»
  - ПК «Фондовый каталог»
  - ПК «Центральный фондовый каталог»
- 
- ```
graph TD; A[Ведомственная СЭД] --> B[ПК «Архивный фонд»]; B --> C[ПК «Фондовый каталог»]; C --> D[ПК «Центральный фондовый каталог»];
```



Фонд: А-125Б ЭД

Опись: 125А-1

Общие сведения | Объем: trad. носители | Объем: эл. носители | НСА 1 | НСА 2 | Физ. состояние | Акты и топографирование

Номер\*: 125 А Том: 1 Количество экземпляров описи\*: 1 Срок хранения\*: постоянно

Название описи: Технологические карты

Категория\*: без категории Тип описи\*: НТД (научно-техническая документация)

Видовой состав\*: Тип документов (1)\*: НТД (научно-техническая документация)

Носитель документов:

\*Тип носителей документов

|                                                  |                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                  | основной              |
| традиционный <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| электронный <input checked="" type="checkbox"/>  | <input type="radio"/> |

Источник поступления\*: физическое лицо

Основание поступления\*: истечение вед. срока хранения

Движение\*: в наличии Доступ\*: откp

Хар-ка секретности\*: откp Причина ограничения доступа:

Справка по движению:

Даты документов

Начальная дата\*: 1998 неточная  Конечная дата\*: 2000 неточная  Признаки группировки ед.хр. (1): по значимости

Примечание:

# Центральный фондовый каталог

НОВОСТИ КАРТА САЙТА ПОИСК ФОРУМ О САЙТЕ



## Архивный фонд Российской Федерации Центральный Фондовый Каталог

Информация о Центральном Фондовом Каталоге

### Поиск

Центральный фондовый каталог (ЦФК) – федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами.

Поиск в названии фонда

Поиск

Расширенный поиск

Погрусьте



FAQ



E-MAIL

М  
е  
н  
ю

Е

В  
\*

# Место службы ДОУ

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

# Документооборот как зеркало системы управления

# Документы. Классификация и анализ

- Поступившие
- Созданные в организации
  - Исходящие
  - Внутренние

# Входящие документы.

- По видам
- Инициативные или ответные
- Требуется исполнения или для сведения
- По корреспондентам
  - Вышестоящие, нижестоящие, не соподчиненные
  - Частные лица

# Входящие по видам

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания);
- информационно-справочные (акты, справки, докладные записки, письма и т.д.);
- учетно-отчетные и др.

# Входящие документы

Виды документов

Инициативные  
или ответные

Корреспонденты

Требующие  
исполнения  
или  
присланные  
для сведения

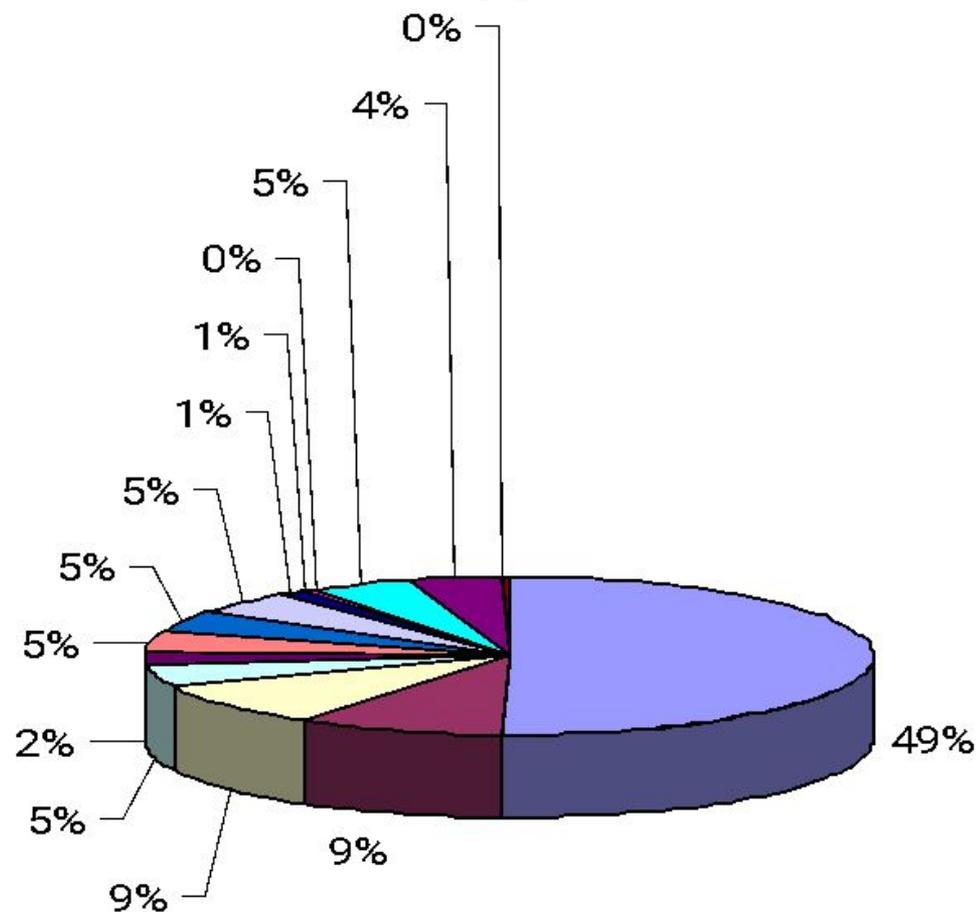
Вышестоящие

Нижестоящие

Не соподчинённые

Частные лица

# Входящая корреспонденция



- письма
- договора поставки
- счета
- накладные
- акты
- паспорта
- сертификаты качества
- руководство по эксплуатации
- характеристики
- предложения
- тендер
- служебные записки
- описи
- претензии

# Документы, созданные в организации

- Внутренние
  - По видам
  - Инициативные или по исполнению
- Исходящие
  - По корреспондентам
  - Инициативные или ответные
  - Требуют ответа или нет

Документы,  
создаваемые в  
организации

Внутренние

Исходящие

Виды  
документов

Инициативные  
или  
во исполнение  
заданий

По  
корреспондентам

Ожидающие ответа  
или нет

Инициативные  
или  
ответные

# Определение пути движения документа в зависимости от его классификации и важности

Прямоточность движения  
документов.

Доведение документа до  
исполнителя

Оптимизация бумажного  
делопроизводства как  
обязательное условие  
перехода к электронному  
документообороту

- Корпоративные информационные системы и электронный архив организации

# Автоматизация на различных этапах ДОУ:

1. Создание документов
2. Оформление документов
3. Визирование и согласование
4. Движение документов внутри организации
5. Регистрация и контроль исполнения
6. Приём-передача документов
7. Архивное хранение.

# Создание и оформление документов

- Использование шаблонов документов
- Шаблоны на основе бланка организации (постановление Правительства РФ от 14.12.2006 № 767 (п. 4))
- Бланки для e-mail, защита бланка
- Автотекст
- Шрифтовое оформление (Times New Roman, Arial, Courier) . Проблемы MS Office 2007-2010.
- Печать документов: цветное оформление, контроль печати, кластеризация печати

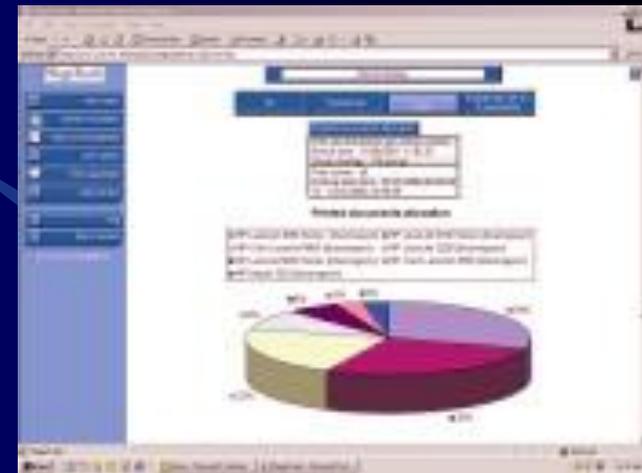
# Контроль объёмов и стоимости печати. JetCAPS

Новый запрос

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Пользователь              | <input type="text"/> |
| Имя документа             | <input type="text"/> |
| Имя профиля               | Все профили ▾        |
| Принт-сервер              | Все принт-серверы ▾  |
| Принтер                   | Все принтеры ▾       |
| Задание с расчётом затрат | не важно ▾           |
| Информация о расчётах     | не важно ▾           |

Печать с даты...( Сегодня )      До ...( Сегодня )

|          |          |         |          |           |         |
|----------|----------|---------|----------|-----------|---------|
| 01 ▾     | Январь ▾ | 2000 ▾  | 31 ▾     | Декабрь ▾ | 2020 ▾  |
| час 00 ▾ | мин 00 ▾ | ss 00 ▾ | час 23 ▾ | мин 59 ▾  | ss 59 ▾ |



# Сохранение документов в автоматизированных системах.

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

# Заполнение свойств документа

Свойства: Пример.doc

Общие | **Документ** | Статистика | Состав | Прочие

Название: Пример документа

Тема: Пример для лекции

Автор: Сергей Кузнецов

Руководитель:

Учреждение: Горбачев-Фонд

Группа: Лекции

Ключевые слова: делопроизводство, документоведение,

Заметки:

База гиперссылки:

Шаблон: Normal.dot

Создать рисунок для предварительного просмотра

OK Отмена

Импорт Крайние

Приложения

Проекты и поисковые

Books Вид

Исследователь КН

Союзный договор Фон

**Карточка учета архивных материалов - Новый документ**

Тип: ДОКУМЕНТ ... Дата: 22.08.2003

**Архивный фонд**  
 Фонд: ...  
 Описание: ...

**Дело**  
 №: ...

**Документ**  
 Вид: ...  
 Автор: ...  
 Заголовок: ...  
 Дата: ... Период: ... Листов: ...  
 Ключевые слова: ...  
 Связанные доку-ты: ...

**Фотография**  
 Формат: ... Изображение: ... Цвет: ...

**Аудио/видео**  
 Носитель: ... Продолжительность: ...

**Оригинал** Ст.: ... Полка: ... **Страхов. копия** Ст.: ... Полка: ...

Примечания: ...

**Управление доступом**  
 Защита  Список

Зарегистрировал: KOUZNETS ...  
 Kouznetsov

Контекстный поиск

OK Отменить

Дата: 22.08.2003

Зарегистрировал: KOUZNETS ... Kouznetsov

Архивный материал, книга, экспонат

Вид: ФОТО ... Фотографии

Автор:

Название:

Период / Год:

Ключ. слова: ...

Примечания:

Оригинал  
Ст. [ ] Полка: [ ]

Управление доступом  
 Защита [ ] Список [ ]

Регистр. карточка: PROF\_ARCHIV ... Карточка учета архивных материалов

Контекстный поиск

 ОК

 Отменить

Приложение: [ ] [ ]

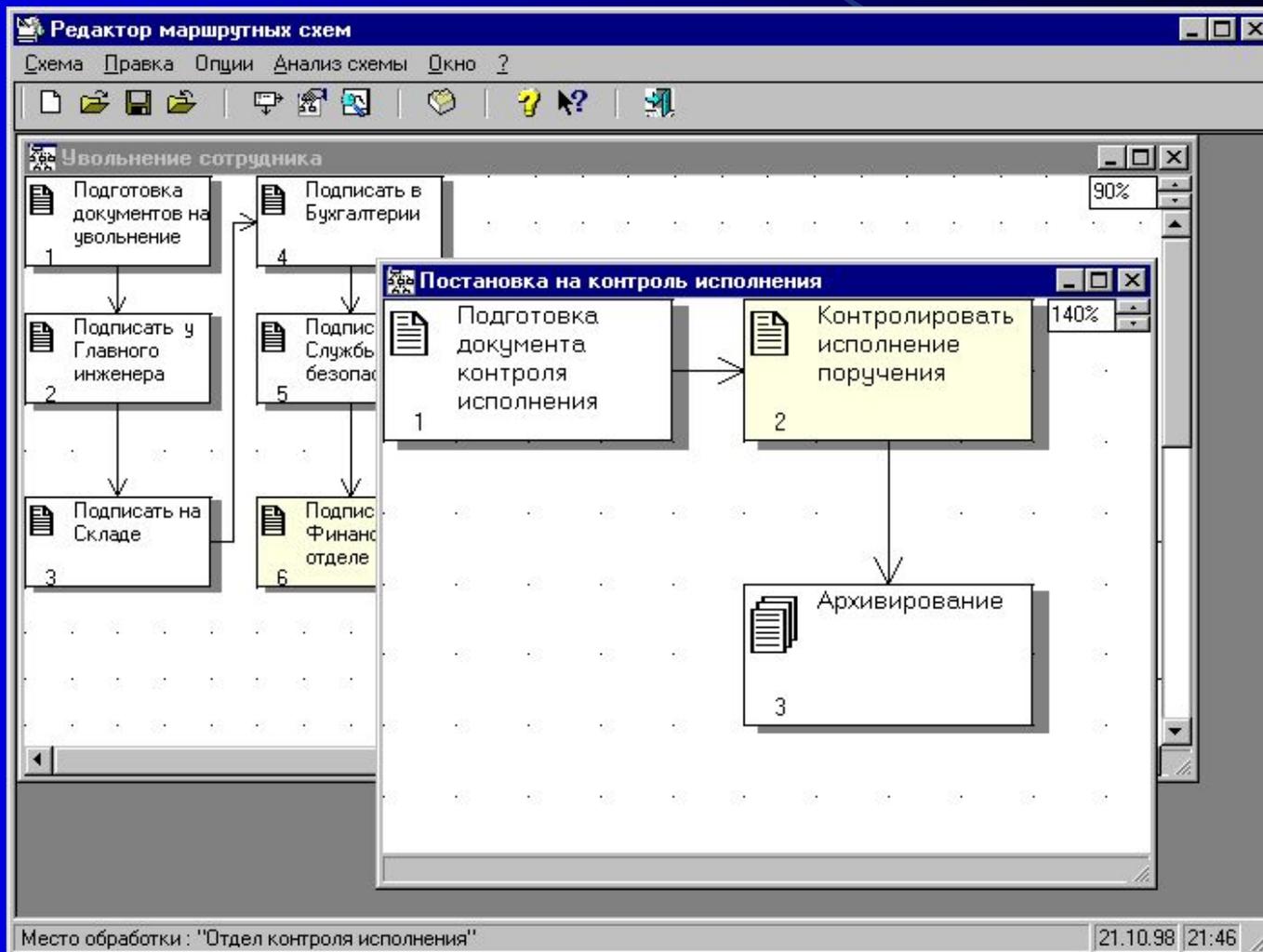
# Движение документов внутри организации

- Организация визирования
- Программы маршрутизации
  - Жёсткая маршрутизация
  - Гибкая маршрутизация
- Режим исправлений

# Движение документов

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

# Создание типовых схем движения документов

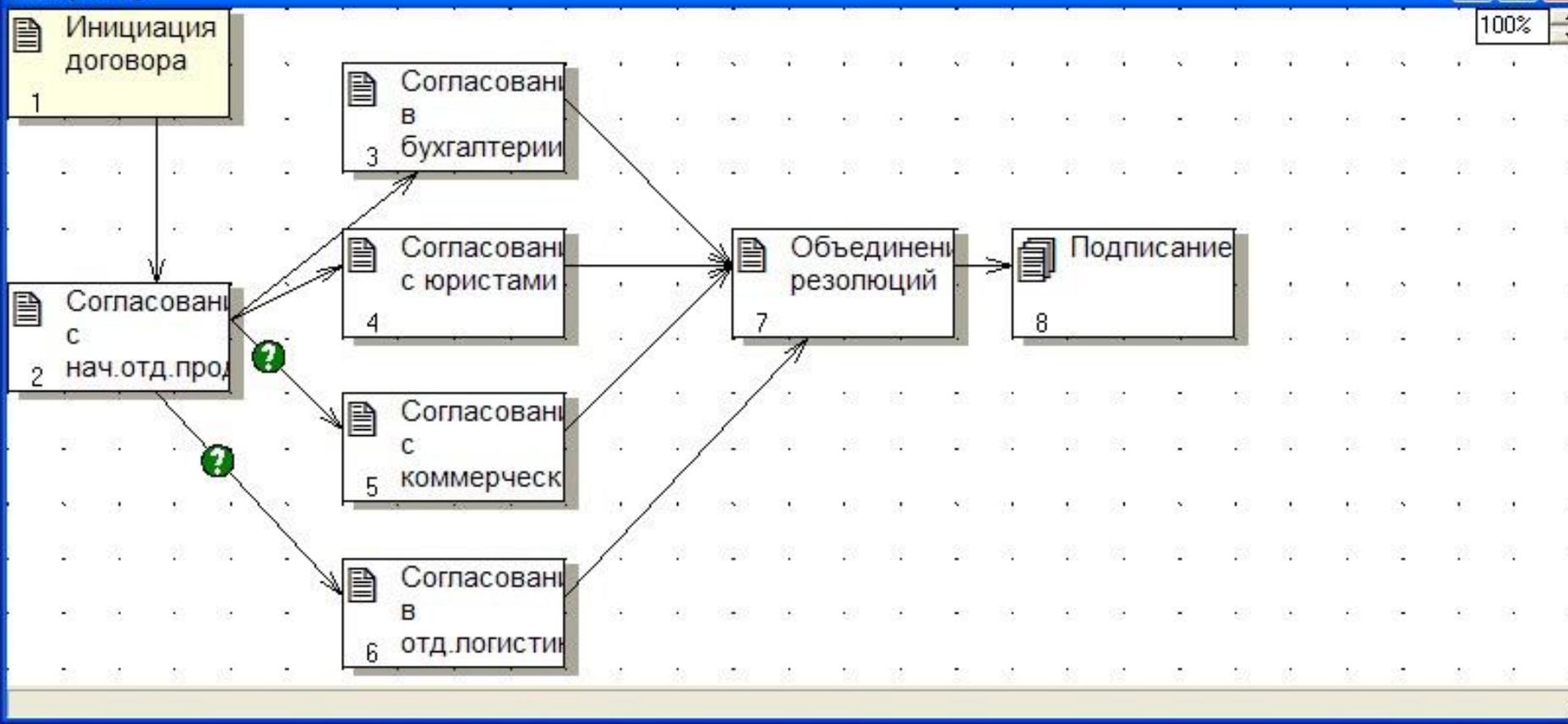


# Редактор маршрутных схем OPTiMA-WorkFlow

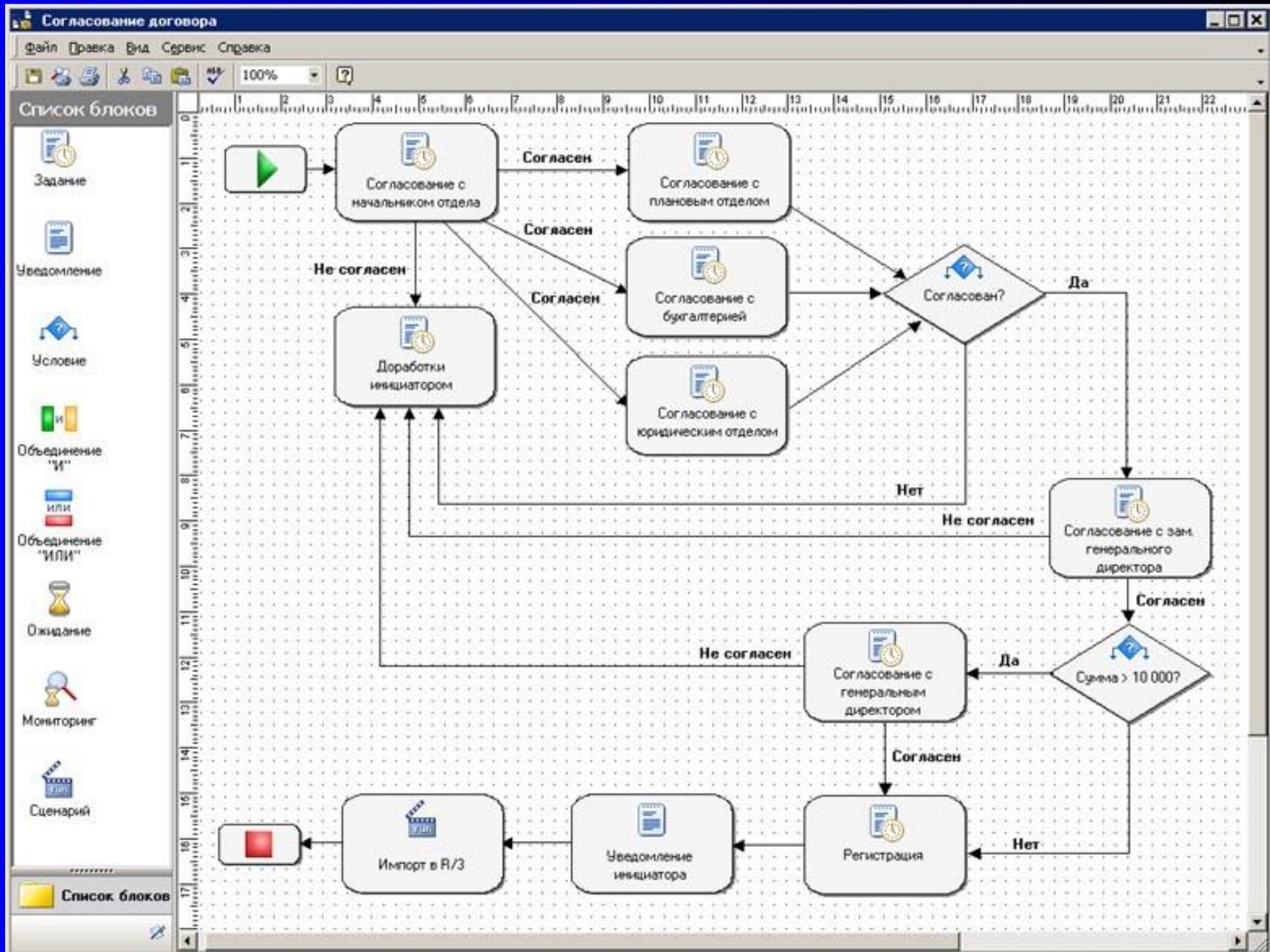
Схема Правка Опции Анализ схемы Окно Справка



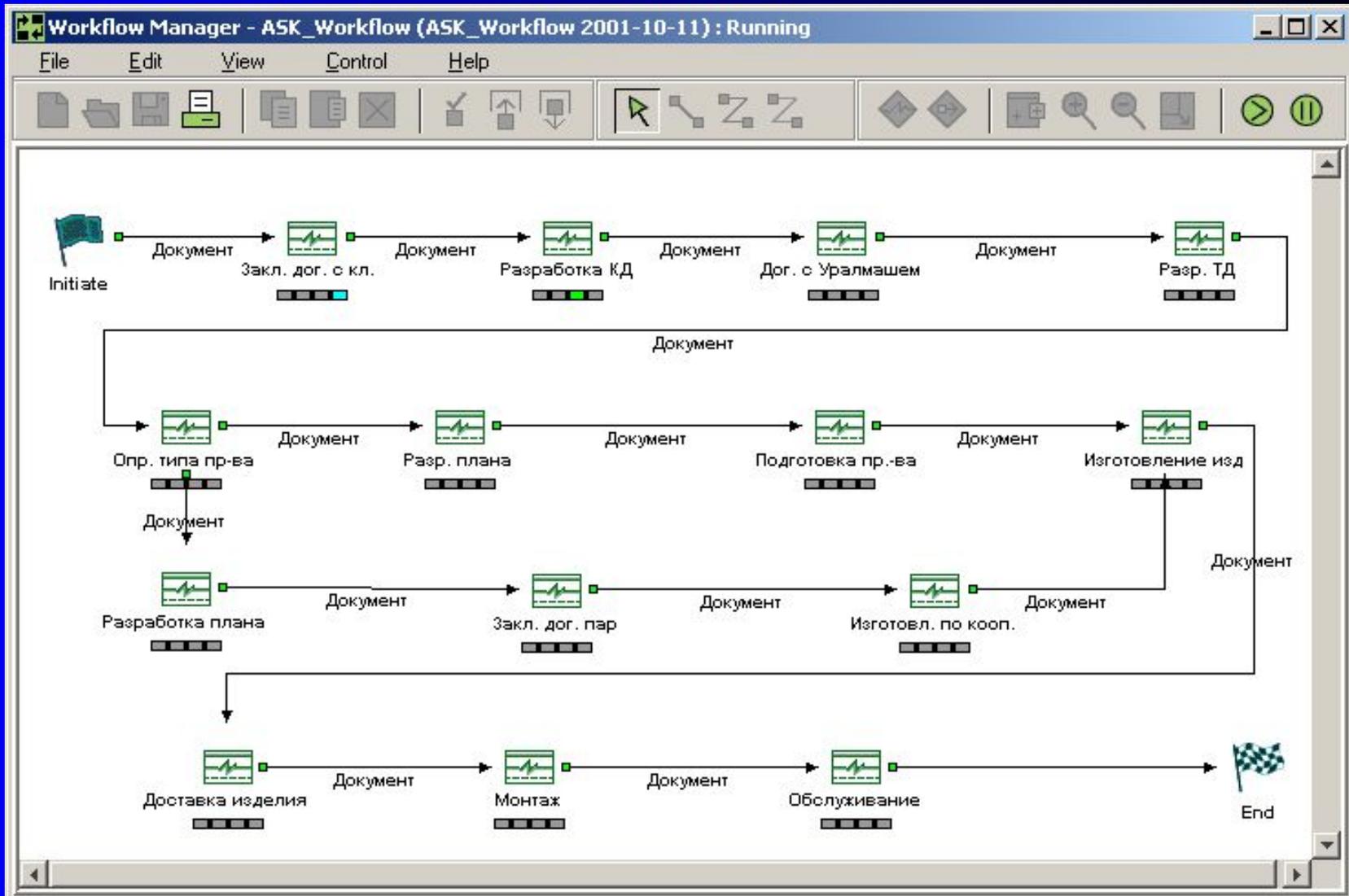
## Пример



Место обработки и хранения: "Менеджеры по продажам"



# Маршрутизация WorkFlow



# Подписание документа

- Электронная подпись
- Использование подписи при визировании
- Виды подписей
- Электронная подпись и длительное хранение

- Правовой статус электронного документа (ЭД) в РФ

# Электронная подпись

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

# Появление ЭЦП

- Письмо Высшего Арбитражного суда РФ от 19.08.1994 №С1-7/ОП-587
- Письмо Высшего Арбитражного суда РФ от 07.06.1995 №С1-7/03-316
- Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ и от 27.07.2006 № 149-ФЗ
- Гражданский кодекс РФ, ст.160, п.2, ст.434 п.2, ст. 847, п.3.
- Временное Положение от 12.03.1998 № 20-П «О правилах обмена электронными документами между Банком России, кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России» с изменениями и дополнениями (в новой редакции) от 11.04.2000, (Указание ЦБ РФ № 774-У)

# ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 21.07.2014), ст.11

- До 2011 г. : Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью
- В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

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

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

# Электронная подпись

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи» (ред. 28.06.2014)
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 65 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты...»

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

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

## Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. 05.12.2014)

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

# Электронная подпись

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

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

# Простая электронная подпись

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

# Усиленная ЭП

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

# Усиленная ЭП

- Хэш-сумма
- Закрытый и открытый ключ
- Владелец ключа (сертификата ключа подписи)
- Дата подписания, срок жизни ключа, срок жизни подписи)
- Удостоверяющий центр

# Квалифицированная ЭП

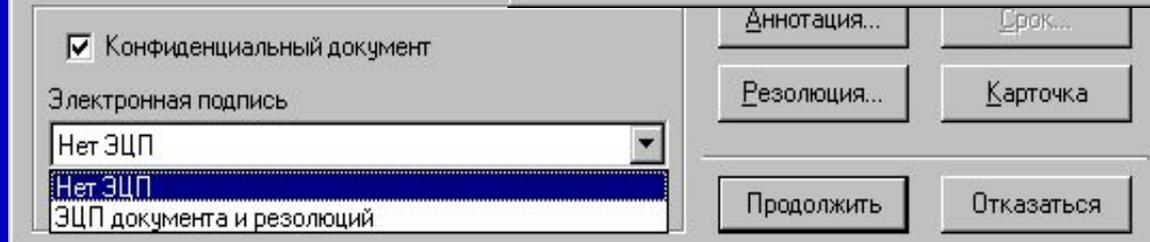
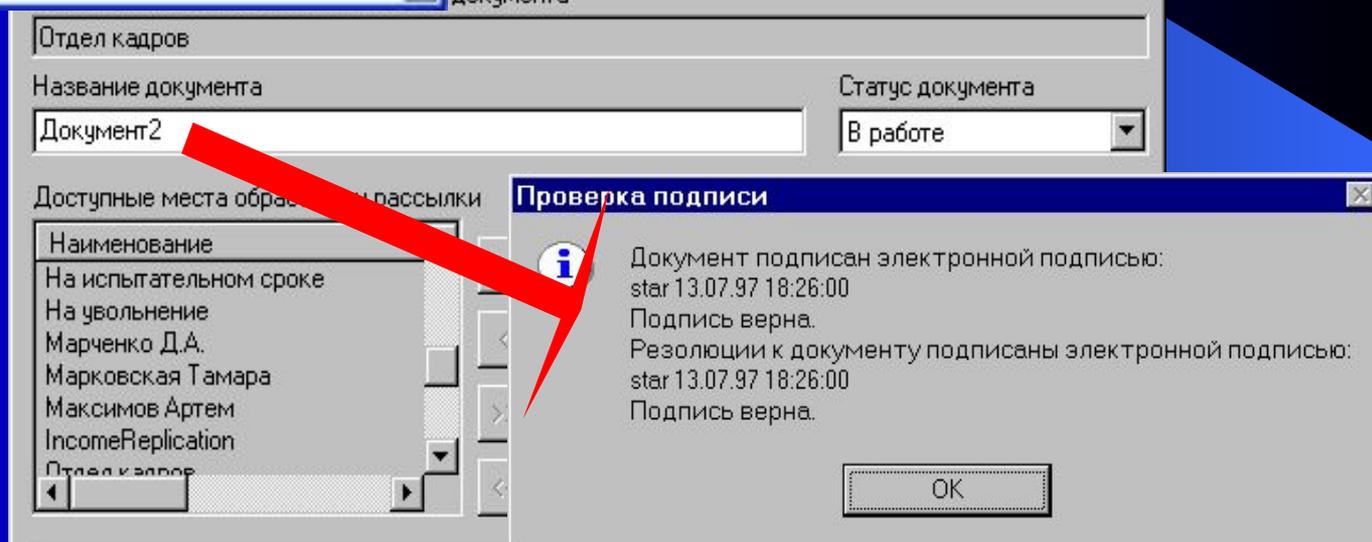
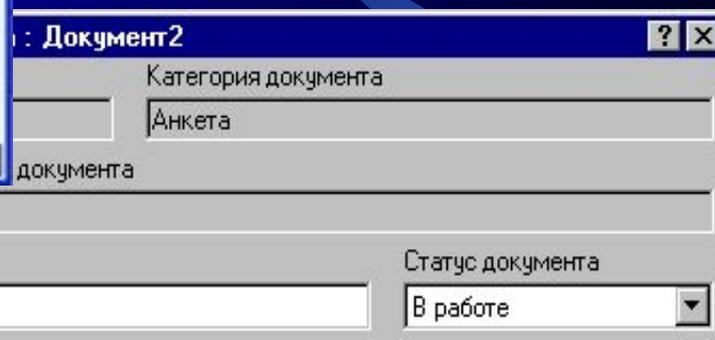
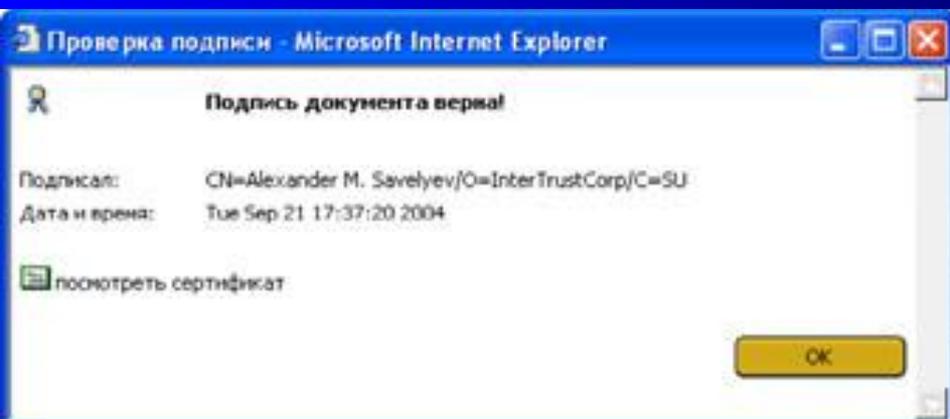
- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

- ***закрытый ключ*** электронной цифровой подписи — уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи;
- ***открытый ключ*** электронной цифровой подписи — уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;

# Электронная подпись (сертификат ключа подписи)

- Принципы работы криптосистемы с открытым ключом
- Что такое Хэш-сумма
- Инфраструктура открытых ключей (Public Key Infrastructure, PKI)

# Использование цифровой подписи



# Использование цифровой подписи



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

## СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Никифоров Николай Анатольевич

Кем выдан: 13CF70CF0001000018D5

Действителен: с 26.11.2013 до 26.02.2015

# Признание иностранной подписи

- 1. Электронные подписи, созданные в соответствии с нормами права иностранного государства и международными стандартами, в Российской Федерации признаются электронными подписями того вида, признакам которого они соответствуют.
- 2. Электронная подпись и подписанный ею электронный документ не могут считаться не имеющими юридической силы только на том основании, что сертификат ключа проверки электронной подписи выдан в соответствии с нормами иностранного права.

# Варианты систем авторизации

- Идентификация по паролю.
- Биометрические системы.
- Электронный документ и руководитель.  
Мелкие хитрости.



# Авторизация с помощью внешнего носителя. Универсальная карта.



# Биометрические системы идентификации



# ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

- Статья 11. Биометрические персональные данные
- Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных

# Составные части электронного документа

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

# Электронные и бумажные документы

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

# Регистрация документов

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

# Системы регистрации

- Журнальная регистрация
- Карточная регистрация (с конца XIX в.)
- Преимущества автоматизированных систем регистрации

# Пост. 477 ред. от 07.09.2011

- Адресант
- Адресат
- Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
- Вид документа
- Дата документа
- Номер документа
- Дата поступления документа
- Входящий номер документа
- Ссылка на исходящий номер и дату документа
- Наименование либо аннотация документа
- Индекс дела
- Сведения о переадресации документа
- Количество листов основного документа
- Количество приложений
- Общее количество листов приложений
- Указания по исполнению документа
- Должность, фамилия и инициалы исполнителя
- Отметка о конфиденциальности

# Основные поля регистрационной карточки

- Дата получения (регистрации)
- Регистрационный номер
- Номер бланка (для внутренних и исходящих)
- Вид документа
- Название структурного подразделения
- Количество листов
- Количество листов приложений
- Дата документа
- Номер документа
- Корреспондент (адрес, реквизиты, ФИО)
- Краткое содержание
- Автор резолюции
- Текст резолюции
- Отв. исполнитель, соисполнители
- Срок исполнения
- Ход исполнения документа
- Дата фактического исполнения
- № дела
- Связанные документы
- **Уникальный идентификатор документа**

# Особенности ведения БД

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

# Работа с адресной книгой

- Регистрация входящих документов
- Регистрация исходящих документов
- Подготовка телефонных переговоров руководителя
- Подготовка командировок
- Недопущение дублетных записей
- Распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 № 943/788: Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (с изм. 2008-2010 гг.)
- Интеграция с CRM (customer relationship management) системами.

# Постановка на контроль

- Документы, требующие ответа (исполнения)
- Отдельные пункты распорядительных документов (приказы, решения, постановления, протоколы)
- Устные поручения руководства

# Контроль исполнения

- По существу (руководителем)
- Сроковый контроль
  - Текущий
  - Предупредительный контроль.
- Итоговый контроль. Статистика.
- Отпуск, увольнение, длительная командировка – перенос сроков, замена исполнителя.

# Контроль исполнения

- Текущий (предупредительный) контроль.
- Итоговый контроль. Статистика.
- Отпуск, увольнение, длительная командировка – перенос сроков, замена исполнителя.

# Информационно-справочная работа

- Недостатки журнальной и карточной системы регистрации
- Наведение справок:
  - У кого, где, в какой стадии рассмотрения находится конкретный документ – до 5 мин.
  - В каких документах содержится информация по данному вопросу – до 15 мин.

# Текущее хранение документов

- Составление и ведение номенклатуры дел
  - Методика составления номенклатуры дел
  - Примерные и типовые номенклатуры дел
  - Переутверждение номенклатуры дел
- Хранение документов в текущем делопроизводстве

# Формирование дел

- Требования к оформлению обложки дел
- Документы, законченные в делопроизводстве
- Документ-ответ и входящий документ
- Назначение ответственного за делопроизводство

# Выдача документов и дел

- Лист-заместитель
- Выдача дел (изъятие)
  - Нумерация страниц
  - Заверительная запись
  - Внутренняя опись документов дела

# Обработка дел

- Выявление дел по номенклатуре
  - Переходящие (д.м.н., нормативно-методические, действующие комиссии и т.п.)
  - Дела временного хранения
  - Дела долговременного и постоянного срока хранения
- Обработка дел
  - Временного срока хранения
  - Долговременного и постоянного срока

# Экспертиза ценности дел

- При составлении номенклатуры дел
- При обработке дел и передаче в архив
- При передаче на государственное хранение

# Экспертная комиссия

- Положение обЭК
- Состав комиссии
- ФункцииЭК
  - Согласование номенклатуры дел
  - Согласование описи дел постоянного и долговременного хранения
  - Согласование акта на выделение дел к уничтожению

# Сроки хранения электронных документов

- Кардинальное расширение возможностей поиска и хранения документов при их переводе в электронную форму.
- Возможность увеличения сроков хранения электронных копий документов для информационно-справочных целей.

# Изменение схем работы с документами

- Хранение документов в структурных подразделениях



- Выведение бумажных документов из обращения



- Централизованное хранение документов

# Преимущества

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

# Приём-передача документов

- Использование программ для работы с факсами.
- Использование электронной почты.
- Автоматическая сортировка по папкам
- Особенности массовой рассылки. Spam.
- Централизованная обработка электронной почты.

# Эффективное использование рабочего времени

- Системы обмена сообщениями. ICQ, Windows Messenger.
- IP-телефония, видеоконференции.



- Контроль пользователей

# Web-сайт

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 28.12.2013)
- Постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».
- Регулярность обновления сайта
- Публикация документов непосредственно службой ДОУ.
- Intranet. Корпоративный портал.
- Content Management System (CMS-системы)

# Электронный архив

- Небольшая организация
  - Хранение документов на уровне файловой системы
- Средняя и крупная организация
  - Аппаратные и программные решения для электронного архива
- Взаимодействие архивистов, службы ДОУ с IT-службой

# Электронный архив

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

# Почему электронный архив ?

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

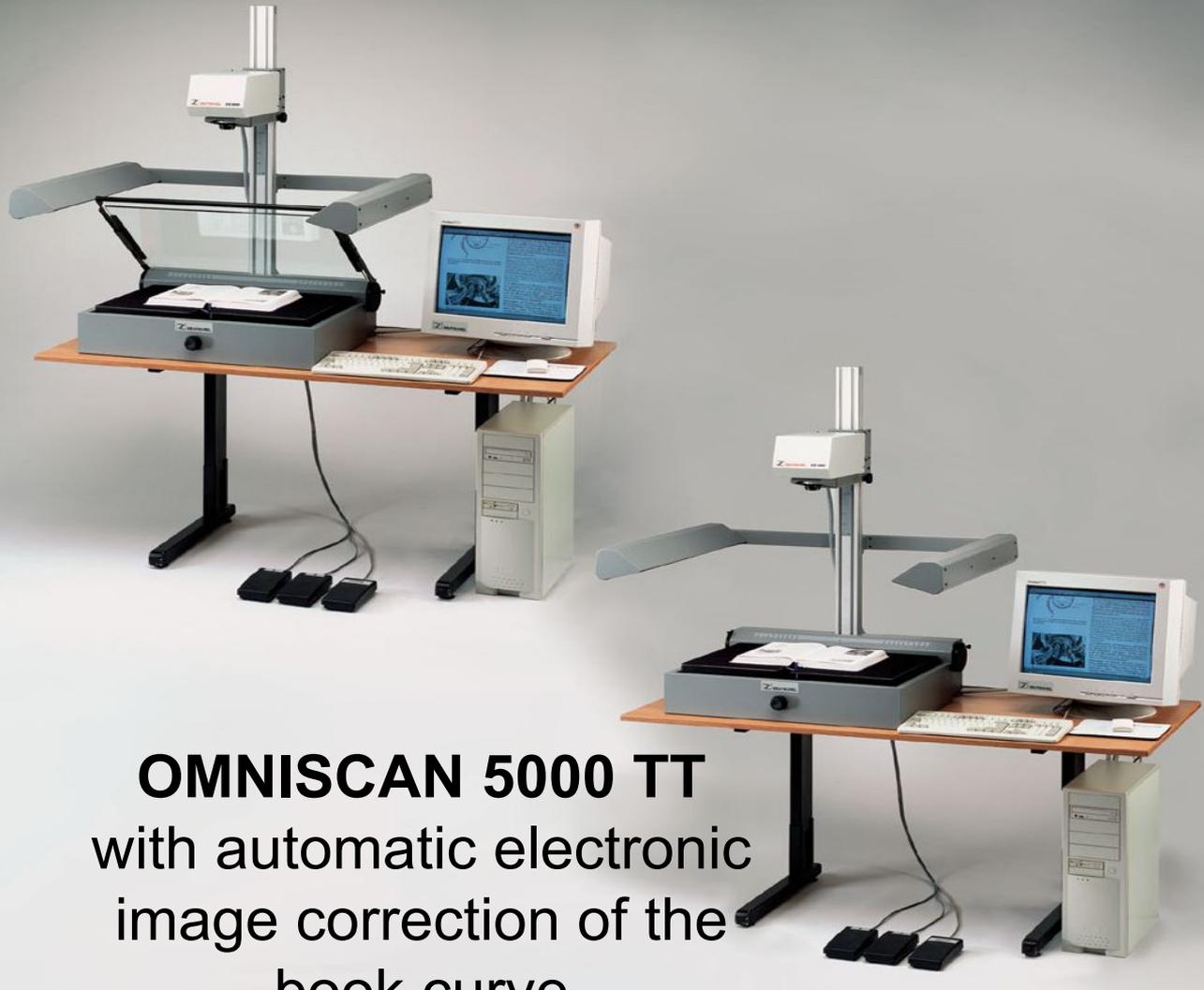
# Электронные образы документов

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

# Ретроспективное сканирование

- Собственными силами
- Аренда техники
- Привлечение внешних фирм





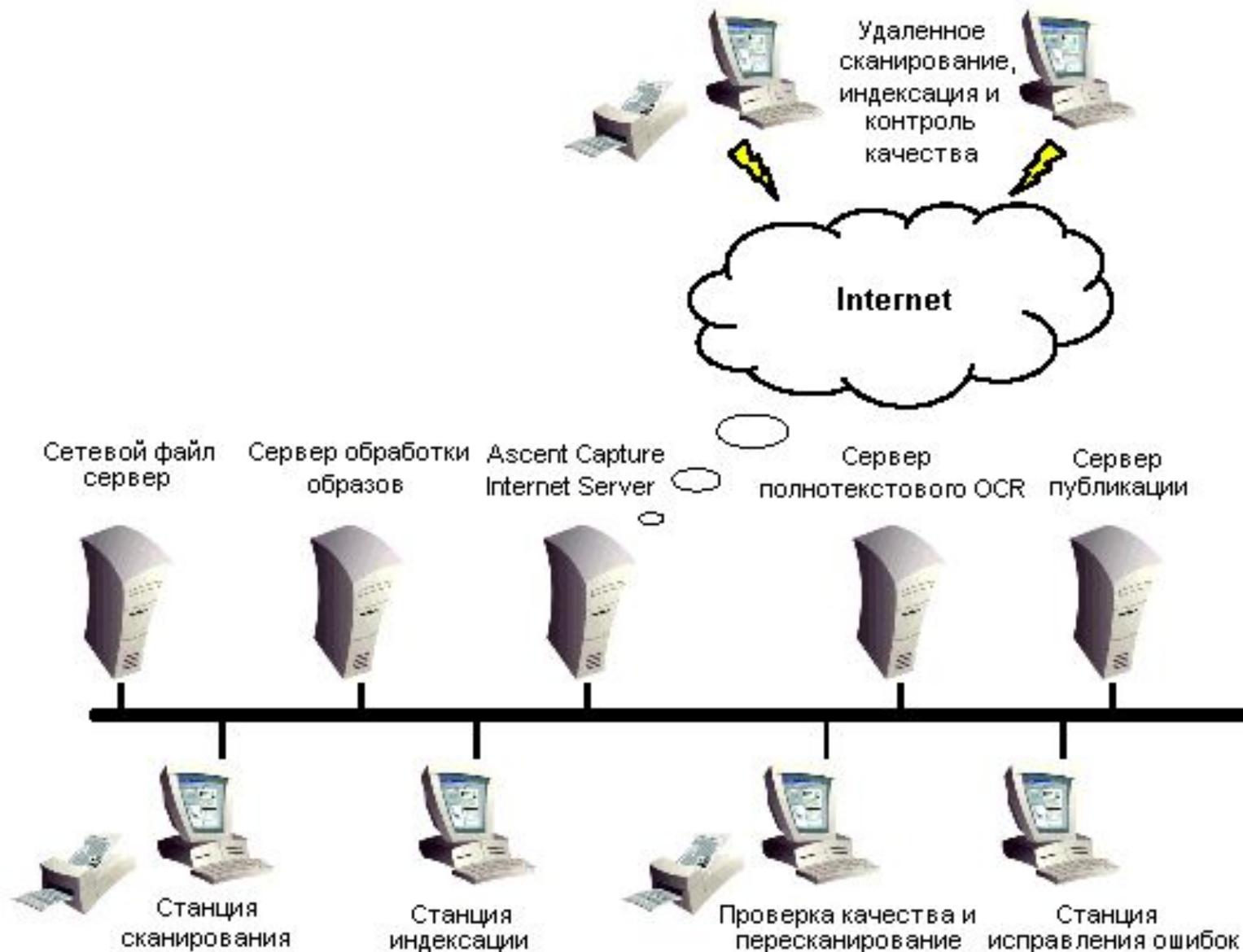
**OMNISCAN 5000 TT**  
with automatic electronic  
image correction of the  
book curve



# Сканирование нерасшитых оригиналов



# ПО для массового ввода



# Надпечатка штрих-кода

# Kofax Express

02.10.00 12:59:45 - Ascent Capture - Сканирование

Пачка Документ Страница Сканирование Вид Сервис Справка

Все По ширине ст

Software Import

Содержимое пачки

- 1: Faxes
  - Страница 1, Образ 6
  - Страница 2, Образ 7
  - Страница 3, Образ 8
- 2: KOFAX
  - Страница 1, Образ 9
  - Страница 2, Образ 10
  - Страница 3, Образ 11
  - Страница 4, Образ 12

Быстрый просмотр

D2: Страница 1, Образ 6   D2: Страница 2, Образ 7   D2: Страница 3, Образ 8   D2: Страница 4, Образ 9   D3: Страница 1, Образ 11   D4: Страница 1, Образ 13   D4: Страница 2, Образ 14

Для получения справки нажмите F1

Ввод документов KOFAX KOFAX Док.: 2 Страница: 1 Всего страниц: 13 Всего

**ВЕСТЬ** **Медиа**

115446, Москва, Коломенский пр., д. 1а. Тел (095) 115-8001, факс (095) 112-2333  
www.vest.msk.ru, www.e-office.ru

стр. 1 из 9

### Промышленное сканирование и ввод данных

Все продукты, направленные на обработку сканированных образов можно разделить на два типа занимающиеся вводом документов и сбором данных. Между этими направлениями существует принципиальное различие:

- При вводе документа из образа извлекается малое число данных, которые служат ключом для поиска образа документа. Сам образ документа, будучи отсканированным, хранится в архиве.
- При сборе данных в роли документов обычно выступают формы. После извлечения из полей формы необходимой информации сам образ обычно не сохраняется, а данные заносятся в базы данных или другое приложение.

Принципиально, создание системы для сбора данных довольно недорого, они могут состоять из сканера и ПК, но такая конфигурация чрезвычайно дорога в эксплуатации из-за расхода по зарплате оператора сканера, проверки достоверности данных извлеченных из образа. В результате возникает задача автоматизации этого процесса, что приводит к сокращению стоимости сканирования.

При вводе документов и при сборе данных, легко подсчитать экономию от внедрения автоматизированных систем. Рассмотрим небольшой пример:

- Зарплата служащего 10 в час (здесь и далее стоимости приведены в условных единицах, и локализуют тенденцию расхода средств), соответственно 0.0028 в секунду
- Если сократить время обработки документа на 1 секунду, а в день обрабатывается 10000 документов, то 1 секунда может экономить в день 28.



# Сроки хранения электронных документов

- Кардинальное расширение возможностей поиска и хранения документов при их переводе в электронную форму.
- Возможность увеличения сроков хранения электронных копий документов для информационно-справочных целей.

# Хранение документов

- Иерархические системы хранения, оптические и магнитооптические библиотеки
- RAID-массивы
- Расчёт необходимой ёмкости для хранения документов.



# Возможности виртуализации для работы с файлами устаревших форматов

# Обеспечение сохранности электронных документов

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

# Обеспечение сохранности

- Стабильное электропитание
- Антивирусная защита
- Резервное копирование
  - Документов
  - Баз данных
- Хранение на носителях с однократной записью.
- Разграничение прав пользователей
- Защита от несанкционированного внешнего доступа: firewall, пароли, ключи, шифрование трафика. Защита при удалённом и беспроводном доступе.

# Защита документов

- Необходимая и достаточная
- Защита от несанкционированного доступа
- Аутентификация программно-аппаратными средствами
- Защита уровня сети
- Использование закрытого контура

# ПО для отдельных рабочих мест

- «Коробочные» решения
- Бесплатное (freeware), условно-  
бесплатное (shareware) ПО в Internet
- Microsoft Office Extension

<http://www.microsoft.ru/offext/>

<http://www.offext.ru/>

# ПО для автоматизации организаций

- Разработка оригинального ПО
- Установка типовой системы
- Настраиваемые решения с адаптацией под конкретные рабочие места с учётом специфики организации

# Внедрение СЭД

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

# Внедрение СЭД

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

# Требования к ПО

- Масштабируемость
- Нарастиваемость функциональности, модульность
- Интеграция с другим ПО
- Надёжность производителя и поставщика
- Работа с документами устаревших форматов

# Требования к поставщику решений

- Опыт внедрения аналогичных решений
- Положительные отзывы организаций и сотрудников, уже использующих систему в работе
- Техническая поддержка и обучение пользователей
- Политика лицензирования

# Международные стандарты

- Использование международных стандартов на этапе выбора, составления ТЗ.
- Европейский стандарт MoReq (Model requirements for the management of electronic records) – см.  
<http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>
- MoReq2010 <http://www.moreq2.eu/>

# Проблемы внедрения автоматизированных систем

- Организационные
- Психологические

# Основные системы автоматизации

- Documentum
- Hummingbird DM (OpenText)
- Microsoft SharePoint Portal Server
- ALESTA Library

# Documentum 5

Проект РДПрРД.[М]108 Свойства

Регистрация в Подразделении (УИКТ)

|                     |                      |                     |                                                  |
|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| Вх. Рег. № в Подра  | <input type="text"/> | Исх. Рег. № в Подр  | <input type="text" value="241-14"/>              |
| Дата Вх. Рег. в Под | <input type="text"/> | Дата Исх. Рег. в По | <input type="text" value="30.11.2000 14:59:09"/> |

Регистрация | **Согласование** | Исполнение

На Согласование нет

|               |                      |                  |                      |             |                      |
|---------------|----------------------|------------------|----------------------|-------------|----------------------|
| Из Компании:  | <input type="text"/> | Из Подразделени  | <input type="text"/> | От:         | <input type="text"/> |
| В Учреждение: | <input type="text"/> | В Подразделение: | <input type="text"/> | Направлено: | <input type="text"/> |

Инструкции:

|                |                                         |                |                      |                   |                      |                          |
|----------------|-----------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|
| Плановый Срок: | <input type="text" value="30.11.2000"/> | Дата Отправки: | <input type="text"/> | Фактический Срок: | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
|----------------|-----------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|

Результат:

Совещание

|                  |                      |                 |                                               |
|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| Решение совещаан | <input type="text"/> | Дата Совещания: | <input type="text" value="30.11.2000 01:57"/> |
|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------------------------|

Согласование в Целом

|                  |                                               |                  |                      |                          |
|------------------|-----------------------------------------------|------------------|----------------------|--------------------------|
| Срок Согласовани | <input type="text" value="30.11.2000 01:57"/> | Дата Согласовани | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
|------------------|-----------------------------------------------|------------------|----------------------|--------------------------|

Зарегистрировать в Подразделении |  |  |  |  |  |

# Интеграция с приложениями

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The title bar reads "Solution set - DAM 11 - Microsoft Word". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, and Help. The File menu is open, showing options like New, Open, Save, and Check In as New Document... (highlighted). The document content displays "FIRST DRAFT" and "Optimization". The status bar at the bottom shows the document path: "1 Solution set - DAM 11", "2 C:\Documents and Settings\...\Documentum", "3 C:\...\OLK2\MAM Project Charter", "4 C:\...\Kinecta\_acquisition\_call\_notes".

The screenshot shows the File menu in Russian. The title bar reads "Документ 1 - Microsoft Word". The menu items include: Создать..., Открыть..., Закреть, Сохранить, Сохранить как..., Сохранить как Web-страницу..., Версия..., Создать из шаблона в хранилище... (highlighted with a red box), Открыть из хранилища..., Записать в хранилище..., Записать как новый документ..., Найти в хранилище..., Свойства документа, Отправить по почте из хранилища..., Локальные файлы, Предварительный просмотр web-страницы, Параметры страницы..., Предварительный просмотр, Печать..., Отправить, Свойства, and a list of recent files.

communications is an organization within pharmaceuticals storage, retrieval, approval, and distribution of Human als. The increasing number of promoted products, the submission of marketing material, tied with the need to is driving the need for Integrated Marketing ally find ways to reduce the complexity in the as been determined that a common repository for the assets al will facilitate a reduction in the promotion development ry is needed to capture critical information about is a need to record textual and graphic components for ed promotional pieces to facilitate the re-use of

# Hummingbird DM

Hummingbird DM - Microsoft Internet Explorer

Welcome khaddow1 (DOCS\_USERS)

Mail Options | My Options | About | Log Off | Help

Search

Quick Searches | Easy | Advanced

Quick Reference | My Workspaces | Incoming Tasks | DM Routes

Hummingbird DM

- DMDEMO
  - Recently Edited
  - Checked Out
  - Templates
  - Quick Searches
  - Public Folders
    - Engineering
    - Global Marketing
    - Logistics
    - Human Resources
  - Workspaces
    - Benefit Package
    - Gartner Folder
  - WorkFlow
    - Incoming tasks
    - DM Routes

Document Details

Libraries DMDEMO

Advanced Search > Big 6 Holdings Sales Forecast

Profile | Versions | Attachments | History | Where Used | Related Items

|                          | Edit Date  | Document Name                | Doc. # | Application | Author          | Library | Details |
|--------------------------|------------|------------------------------|--------|-------------|-----------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 04/26/2002 | Customer Analysis by Region  | 103    | ACROBAT     | KAREN.HADDOW    | DMDEMO  |         |
| <input type="checkbox"/> | 04/26/2002 | Medicare Supplement Coverage | 106    | DOCSIMAGE   | KAREN.HADDOW    | DMDEMO  |         |
| <input type="checkbox"/> | 05/01/2002 | Policies & Procedures        | 116    | FOLDER      | MATTHEW.STALDER | DMDEMO  |         |
| <input type="checkbox"/> | 05/08/2002 | Policy Cost Analysis.rep.pdf | 121    | ACROBAT     | APIERRE         | DMDEMO  |         |
| <input type="checkbox"/> | 05/17/2002 | Financials                   | 131    | FOLDER      | KAREN.HADDOW    | DMDEMO  |         |

1 - 5 of 5

Start | Internet | 1:54 PM

# Решения на платформе Domino/Lotus Notes

- InterTrust: CompanyMedia, OfficeMedia
- Институт развития Москвы: DISS-системы
- АйТи – БОСС-Референт
- Интерпроком ЛАН - Эскадо-Документооборот

# Решения российских разработчиков

- Дело – Электронные офисные системы
  - Евфрат, Евфрат-Документооборот - Cognitive Technologies
  - Директум, Летограф,
  - 1-С:Документооборот, 1С:Архив
  - Эффект Офис - Гарант Интернэшнл
  - LanDocs – ЛАНИТ
  - ОПТИМА-WorkFlow
- и другие

# Программа «Дело»

**П-1-2-1 от 19.05.02 Правительственные документы**

Файл Действия Реквизиты Резолюции Вид

Рег. №: П-1-2-1 От: 19/05/2002 Экз. №: 1 Доступ: общий **K**

Осн. реkv Доп. реkv

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Министерство экономического развития России ⓘ

Исх. №: 456-09 Дата: 06/05/2002 Подписал: Мингалев В. С.

Прим.:

Кому: Руководство ⓘ

Содерж.: В ответ на Ваш номер

Рубр.(3): Общие вопросы ⓘ Связки (0): ⓘ

Прим.:

Резолюция (1 из 1)

Автор: Петров П.Е. ⓘ от 19/05/2002 План: 31/05/2002 Факт: 00/00/0000 **K**

Текст: Жду ваших предложений

| ФИО            | Дата отчет |
|----------------|------------|
| ! Кратов К. В. |            |
| Королев А. Н.  |            |
| Панов П. А.    |            |

Файлы

Сопр. документ (0)  
Адресаты (0)  
Журнал передачи

Центральная картотека Канцелярия

# ОПТИМА

Клиент ОПТИМА-WorkFlow - Юлия Фадеева

Работа Вид Документ Настройка Справка

Рубрикатор: Статус документа ...

- Промежуточные версии
- Рабочие версии
  - Заявка на компьютерное об...
    - Проверка в отд. ИТ
    - Составление сводной за...
    - Этапы обработки свобод...
- Исходящие версии
- Возвращённые версии
- Финальные версии
- Входящие обработанные версии
- Входящие необработанные верс...
  - Входящие письма.
  - Договор
    - Сбор всех резолюций
    - Согласова ние с бухгалт...
    - Этапы обработки свобод...
  - Документ без категории
  - Заявка на компьютерное об...
  - Исходящий документ
  - Сводная заявка на оборудов...

Опись документов. Всего версий: 28. Загружено: 100%

| Наименование документа           | Дата созд...   | Исполнитель     |
|----------------------------------|----------------|-----------------|
| Сводная заявка за октябрь        | 2001.11.10 ... | Александр Ка... |
| Решения собрания акционеров      | 2001.12.25 ... | Василий Лавр... |
| План работы с O'WF в 1 квартале  | 2002.02.03 ... | Администратор   |
| Письмо из Газпрома по поводу ... | 2002.02.11 ... | Филипп Леонт... |
| Письмо из Газпрома по поводу ... | 2002.02.11 ... | Филипп Леонт... |
| Письмо из Газпрома по поводу ... | 2002.02.11 ... | Филипп Леонт... |
| Исходящий документ1              | 2002.02.11 ... | Александр Ка... |
| Исходящий документ1              | 2002.02.11 ... | Александр Ка... |
| Исходящий документ1              | 2002.02.11 ... | Александр Ка... |
| Исходящий документ1              | 2002.02.11 ... | Александр Ка... |
| Исходящий документ1              | 2002.02.11 ... | Александр Ка... |
| Исходящий документ1              | 2002.02.11 ... | Юлия Фадеева    |
| Заявка на провода                | 2001.11.08 ... | Александр Ка... |
| Заявка на провода                | 2001.11.08 ... | Филипп Леонт... |

Открытые документы

| Наименование документа | Место обрабо... |
|------------------------|-----------------|
|------------------------|-----------------|

# PayDox – работа через браузер

The screenshot shows the PayDox web application interface in Microsoft Internet Explorer. The main window displays a document form for 'Письма' (Letters). The form includes the following fields and values:

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Наименование документа  | Письмо контрагенту                |
| Индекс документа        | ПИПР2004830/753                   |
| Дата поступления        | 07.05.2005                        |
| Краткое содержание      | Об ускорении поставок по договору |
| Контрагент              | ООО "ИнвестТрэйд"                 |
| Тип документооборота    | Входящий                          |
| Вид деятельности        | Поставки                          |
| Подразделение           | ЕВРОПРОМ/Коммерческая служба      |
| Автор                   | "Парамонов Иван Сергеевич" <User> |
| Адресат (должность)     | Генеральный директор              |
| Отправитель (полжность) | Зам.технического директора        |

A secondary window is open over the main one, displaying a list of document types:

- Описи Дел
- Письма
- Платежи
- Поздравления
- Поручения
- Приказы основные
- Распорядительные письма
- Служебные записки
- СЧЕТА
- Счета-фактуры
- Факсы
- Форум

The bottom of the screen shows the taskbar with the PayDox logo and the text 'PayDox - Document and Business Process Management System'.

# Программа «Евфрат Е1»

| Параметры                                          | Е1 | OPTIMA-WorkFlow | DIRECTUM | 1С:Документооборот 8 | БОСС-Референт | DocVision | ДЕЛО |
|----------------------------------------------------|----|-----------------|----------|----------------------|---------------|-----------|------|
| <b>Области автоматизации</b>                       |    |                 |          |                      |               |           |      |
| Делопроизводство                                   | +  | +               | +        | +                    | +             | +         | +    |
| Общий документооборот                              | +  | +               | +        | +                    | +             | +         | +    |
| Управление договорной деятельностью                | +  | +               | +        | +                    | +             | +         | +    |
| Электронный архив                                  | +  | +               | +        | +                    | +             | +         | +    |
| Работа с обращениями граждан                       | +  | +               | +        | +                    | +             | ×         | +    |
| Управление проектами                               | +  | +               | +        | ×                    | ×             | +         | +    |
| Работа с документацией СКМ                         | +  | +               | +        | ×                    | ×             | ×         | +    |
| <b>Регистрация и ввод документов</b>               |    |                 |          |                      |               |           |      |
| Присоединение файлов                               | +  | +               | +        | +                    | +             | +         | +    |
| Регистрация документов из MS Office/Open Office    | +  | ×               | +        | ×                    | ×             | +         | +    |
| Регистрация из Проводника Windows                  | +  | ×               | +        | +                    | ×             | +/×       | ×    |
| <b>Работа с документами</b>                        |    |                 |          |                      |               |           |      |
| Встроенные средства просмотра прикрепленных файлов | +  | ×               | ×        | ×                    | ×             | ×         | ×    |
| Изменение прикрепленных файлов                     | +  | +               | +        | +                    | ×             | +         | +    |

# Источники дополнительных сведений

- Журнал «Делопроизводство»  
Конференции DOCFLOW, конференции по системам Lotus Notes
- Конференции Федеральной архивной службы и ВНИИДАД [vniidad.ru](http://vniidad.ru)
- Сайты [docflow.ru](http://docflow.ru) [intertrust.ru](http://intertrust.ru) [gdm.ru](http://gdm.ru)  
[top-personal.ru](http://top-personal.ru) [termika.ru](http://termika.ru) [eos.ru](http://eos.ru) [edou.ru](http://edou.ru)

# Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., Термика, 2014.



**Кузнецов  
Сергей Львович**

Кандидат исторических наук,  
ведущий специалист  
Федерального архивного  
агентства (Росархив).

## Современные технологии документационного обеспечения управления

В учебном пособии рассматриваются следующие вопросы:

- законодательные, нормативные и правовые акты в области документационного обеспечения управления;
- структура, задачи и функции делопроизводственной службы;
- правила составления и оформления документов;
- организация работы с документами;
- экспертиза ценности и текущее хранение документов;
- организация электронного документооборота;
- управление документами в электронной форме.



©2014 ИЗДАТЕЛЬСТВО «ТЕРМИКА»

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

С.Л. Кузнецов

РЕКОМЕНДОВАНО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
ОБЪЕДИНЕНИЕМ ВУЗОВ РФ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
В ОБЛАСТИ ИСТОРИКО-АРХИВОВЕДЕНИЯ

С.Л. Кузнецов

## СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ



2014 г.

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



**Татьяна Вячеславовна КУЗНЕЦОВА (1933-2011)** – профессор. С 1979 по 2011 г. заведовала кафедрой документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ). Т.В. Кузнецова – автор более 270 опубликованных работ, среди которых 20 учебников и учебных пособий



**Сергей Львович КУЗНЕЦОВ** – кандидат исторических наук, главный редактор научно-практического журнала «Делопроизводство», автор более 140 опубликованных работ, в т.ч. книг «Современные технологии документационного обеспечения управления», «Делопроизводство на компьютере», свыше 20 лет регулярно проводит семинары по вопросам современных автоматизированных технологий работы с документами для топ-менеджмента, руководителей и сотрудников кадровых служб, служб ДОУ в государственных и коммерческих структурах

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Т.В. КУЗНЕЦОВА  
С.Л. КУЗНЕЦОВ

## КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО У Ч Е Б Н И К

### КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО У Ч Е Б Н И К

В сборник входят материалы по следующим учебным курсам:

- законодательно-правовая и нормативно-методическая база ведения кадрового делопроизводства;
- структура, задачи и функции службы кадров;
- документирование деятельности кадровой службы;
- ведение трудовых книжек;
- организация работы с кадровыми документами вплоть до сдачи их в архив;
- использование автоматизированных технологий в работе службы кадров



©2015 ИЗДАТЕЛЬСТВО «ТЕРМИКА»

Т.В. КУЗНЕЦОВА  
С.Л. КУЗНЕЦОВ

©2015 ИЗДАТЕЛЬСТВО «ТЕРМИКА»

# Вопросы ?

Кузнецов Сергей Львович  
kouznets@yandex.ru