

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Введение в специальность

Задачи изучения дисциплины:

- изучение истории становления и развития документационного обеспечения управления на Руси;
- изучение основных базовых понятий документационного обеспечения управления;
- знакомство с ролью и местом документоведа и службы документационного обеспечения управления в организации;
- знакомство с историей специальности, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и учебным планом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный технологический университет» (СибГТУ) по направлению подготовки бакалавра 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Модуль 2

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Лекция 2.1

«Информация» и «документ»: понятия, виды, требования и носители

Информация: понятия, виды, требования и носители

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

Все организации независимо от их структуры, численности и характера деятельности генерируют информацию об осуществлении своих рабочих процессов.

Документы как один из видов информационных ресурсов являются частью интеллектуального капитала организации, т.е. входят в ее активы.

В федеральных органах власти и управления, в учреждениях, организациях и на предприятиях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно возникает **управленческая информация**, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами.

Требования к управленческой информации:

- своевременность;
- адресность;
- полнота;
- оперативность;
- достоверность;
- точность;
- оригинальность;
- наглядность;
- доступность для восприятия человеком.

Документированная информация (document)

– зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель.

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

– записанная информация и носитель, которые рассматриваются как единое целое.

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

Носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Документировать – записывать, придавать конкретную форму или комментировать (снабжать примечаниями) для возможности последующего воспроизведения.

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и другими нормативно-правовыми актами.

На сегодняшний день в управленческой практике преобладающим способом документирования является компьютерная печать, а также при необходимости используется графика, рисунки, фотографии, звуко- и видеозаписи.

Изучением развития способов, средств документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – **документоведение**.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Средства документирования – средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

В качестве носителя информации используются:

- ✓ бумага,
- ✓ жёсткий диск,
- ✓ флеш-память,
- ✓ оптические диски (однократной записи и перезаписываемые),
- ✓ магнитная лента,
- ✓ твердотельный диск (SDD),
- ✓ кино- и фотопленка.

Ряд документов, таких, например, как заявления, объяснительные записки, создается обычно рукописным способом.

Носитель информации



Документ

Понятия «документ» и «электронный документ»

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

«Документ» (лат) – доказательство, свидетельство.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени.

Реквизиты – обязательные элементы оформления документа.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов, определяемых целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено и установлено законодательными и нормативными актами.

Официальные документы – это документы, созданные организацией, должностным лицом или гражданином, оформленные в установленном порядке

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Управленческие
документы



официальные документы, используемые в текущей деятельности организации;

В управленческой деятельности документ предмет труда и результат труда.

являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения, источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Однако одного наличия реквизитов документа оформленных по всем правилам недостаточно. Важно какую роль имеет конкретный документ в определенной деловой ситуации.

Пример.

Находим в кадровой службе заявление на увольнение сотрудника.

Оформлено по всем правилам, содержит все необходимые реквизиты, дату и подпись сотрудника и визу руководителя.

Это документ? На первый взгляд да.

Однако человек до сих пор работает.

Важно определить какую роль сыграл документ в деловой деятельности!!!

После этого документа приказ на увольнение был издан, бухгалтерия расчет произвела, кадровая служба трудовую книжку вовремя на руки выдала.

Вышеуказанное определение документа создает определенные риски для деловой деятельности, так как они недостаточны, для того что бы сказать что это документ, а это не документ.

Это важно, потому что суды сейчас оценивают не только реквизиты документов (в ряде случаев есть требования к обязательному наличию определенных реквизитов), но и роль документов в данной конкретной деловой ситуации.

В национальных стандартах РФ есть более грамотное определение:

Документ(ы) (record(s))

– зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

(ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования)

– документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

– созданная или полученная информация, сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства и/или делового актива во исполнение требований законодательства или же в интересах деловой деятельности, вне зависимости от вида носителя, формы и формата.

(ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов)

Документация (documentation) – совокупность объектов документированной информации, описывающих действия, инструкции, решения, процедуры и деловые правила, относящиеся к определенной функции, процессу или деловой операции.

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

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.

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

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

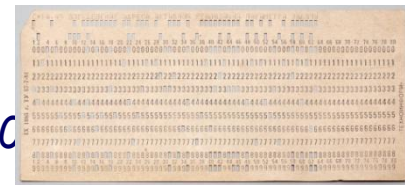
Практически любой закон или другой нормативный правовой акт РФ в настоящее время содержит требования к определенным документам, в том числе и электронным, начиная с момента их создания, формы документов, сроков их хранения и заканчивая моментом уничтожения.

Ведомства сами начинают определять для себя что такое документ.

Федеральная налоговая служба (ФНС): «**Электронный документ** – это документ представленный в электронном виде и соответствующий требованиям формата для данного вида документа» (*форматы отчетности ФНС меняет каждый месяц*)

Пример

Перфокарта, перфолента – это электронный документ или нет? Если мы берем определение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2006, то необходимо посмотреть что там записано, если анекдоты, то это одно, а если ведомость на выдачу заработной платы, то это документ.



В настоящее время организации работают в смешанном документообороте, где один и тот же документ содержится в электронном и бумажном виде, а также используют и гибридные документы.

Пример

Налоговые декларации, которые сдаются в бумажном виде содержат двумерный штрих-код, в котором содержится вся информация, которая есть на бумаге. Бумажный документ это аналоговый документ и мы открыв его сможем его прочитать, а штрих-код мы сможем прочитать только с помощью специального устройства. Т.о. это гибридный документ, который содержит часть аналоговую и часть электронную.

Работа с гибридными документами вызывает еще больше затруднений.

Например, биометрический паспорт. Во многих нормативных правовых актах сказано, копия паспорта. Если его отсканировать, и написать копия паспорта верна, то это не совсем верно для биометрического паспорта, так как мы заверили лишь аналоговую часть паспорта, а скопировать чип нельзя, это уже уголовное преступление.

Как правильно заверять бумажные, а тем более гибридные и электронные документы у нас на нормативном уровне не урегулировано – это «серая зона».

Лекция 2.2

Функции, свойства и классификация документов

Общие и специальные функции документов и их свойства

Документы, документальные системы являются одним из важнейших средств, при помощи которых осуществляется значительная часть коммуникаций между людьми, общение их между собой в процессе функционирования больших социальных, экономических, технических систем управления.

Документ предназначен для восприятия и использования человеком и составляется человеком либо непосредственно путем письма, либо при помощи постоянно изменяющихся технических средств.

Несмотря на унификацию документирования, на использование вычислительной техники содержание документа, его форма и язык в значительной степени отражают психологические особенности автора или составителя и, с другой стороны, *воспринимаются адресатом в зависимости от его психологических свойств и особенностей.*

Документ во всех его проявлениях – явление социальное; его появление положило начало развитию цивилизации, он сопровождает человека на всех этапах его жизни и деятельности.

Цель документа – фиксация информации в структуре материального носителя для последующего использования. Зафиксированная информация обладает таким многообразием свойств, что их использование в практической деятельности позволяет наделить документ множеством функций.

Функции документа принято делить на **общие и специальные**.

Выполнение общих функций характерно для всех без исключения документов, в то время как специальных – лишь для ограниченной группы документов.

К **общим** функциям следует отнести:

- ✓ *социальную* – документ является социально значимым объектом, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе;
- ✓ *информационную* – документ выступает как средство запечатления, сохранения и многократного транслирования зафиксированной информации во времени и на расстояние (например, пересылка по почте или сохранение в течение столетий в архиве для передачи информации потомкам);
- ✓ *коммуникативную* – документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами, он не просто информирует, но и интегрирует общественное сознание, способствует созданию единого общественного мнения, выработке коллективных реакций, консолидации всего общества;
- ✓ *культурную* – документ служит средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций.

К **специальным** функциям относятся:

- ✓ *правовая* – служить средством доказательства наличия того или иного действия, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Кроме того, давая оценку сообщаемым сведениям, событиям, документ способствует формированию правового сознания, выработке социально одобряемых моделей поведения, усвоению морально-этических норм;
- ✓ *обучающая* – фиксируя накопленный социальный опыт, документ способствует передаче знаний от поколения к поколению, участвует в процессе формирования личности, ее социализации;
- ✓ *познавательная* – документ на основе фиксированного текста позволяет строить наиболее обобщенные, абстрактные, теоретические модели реальности;
- ✓ *управленческая* – документ является инструментом управления, способствует планированию, координации и регулированию коллективной деятельности членов общества с целью ее оптимальной организации;

- ✓ *мемориальная* – документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей. Документы являются наиболее простой, удобной для воспроизведения и эффективной памятью людей;
- ✓ *учетная* – сопровождая производственную и хозяйственную деятельность на всех ее этапах, документ способствует осуществлению учета ее результатов;
- ✓ *эстетическая* – документы фиксируют в структуре материальных носителей результаты образно-художественного освоения действительности, накапливают, хранят и передают обобщенный эстетический опыт;
- ✓ *релаксационная* (гедонистическая, развлекательная, компенсаторная) – использование некоторых разновидностей документов позволяет достичь проективной разрядки, снимающей эмоциональное напряжение путем перенесения его на другой объект.

Документ многомерен и каждая из его сторон проявляет в процессе использования различные **свойства**, которые подразделяются на три категории.

Сущностные – характеризуют документ как социальный феномен, вызванный потребностями социальной практики на определенном этапе развития общества:

- соответствие психофизиологическим возможностям человека;
- использование выразительных единиц, адекватных сенсорной системе, т.е. способность быть воспринятым;
- способность хранить информацию в пассивной форме и легко трансформировать ее в активную и наоборот;
- предоставление возможности многократно использовать заключенную в нем информацию, не уменьшая ее объем в зависимости от частоты использования;
- массовость, позволяющая документу существовать в многократно растиражированном виде, в силу чего быть доступным по цене, тиражу, наличию в фондах библиотек;
- компактность, позволяющая в небольшом физическом объеме заключать большие массивы информации.

Ценностные:

- *актуальность* – общественная значимость тематики документов в конкретной социально-политической ситуации, определяется интересом к тематике социальных групп и общества в целом. Косвенными признаками актуальности документов может служить их тираж и место опубликования;
- *полнота* – характеризуется числом представленных в тексте сведений о социальном объекте, степенью охвата и детализации данных. Максимально полный документ должен позволить понять, представить читателю данный социальный объект, а при необходимости оценить и участвовать в управлении его развитием;
- *достоверность* – проверенность содержащихся в нем сведений общественной практикой;
- *оригинальность* – предполагает максимум сведений, неизвестных ранее данному читателю (группе читателей);
- *доступность* – свойство документа быть понятным по содержанию читателю, включает наличие знакомой терминологии, облегченный стиль изложения, четкость структуры текста;

- *наглядность* – свойство документа содержать эмоционально и логически убедительные сведения о социальном объекте, характеризуется наличием в документе фактических примеров, иллюстраций, яркой эмоциональной окрашенности текста, статистических данных, представленных в виде схем, таблиц, графиков;
- *точность* – способность документа адекватно воспроизводить полученные в ходе исследования или обсуждения данные о социальном объекте, а также текст автора в издании или переиздании его работ.
- и другие.

Ценностные свойства документов относительно, изменчивы с течением времени. Среди документов нет абсолютно ценных, так как некоторые свойства несовместимы, противоречат друг другу. Например, полнота и оригинальность, достоверность и актуальность.

Эксплуатационные – совокупность свойств, характеризующих пригодность документа для использования и постоянного хранения:

- *долговечность* – способность длительно удерживать информацию;
- *прочность* – способность противостоять механическим воздействиям;
- *эластичность* – способность к обратимым деформациям после механических воздействий;
- *износостойкость* – способность противостоять стиранию при использовании;
- *светостойкость* – сохранение эксплуатационных свойств после воздействия светового излучения;
- *биостойкость* – сохранение эксплуатационных свойств при воздействии биофакторов.

Все эти свойства определяют сохранность документа – состояние, характеризующееся степенью удержания эксплуатационных свойств. Сохранность зависит от материального носителя, разрушение которого вызывает старение документа. Старение документа представляет собой изменение свойств документа вследствие естественного разрушения входящих в его состав материалов.

Классификация документов

По типу носителя

бумажный

→ дисковый

→ технический



По способу и средствам документирования:

- ✓ **письменный документ** – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;
- ✓ **текстовый документ** – документ содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;
- ✓ **графический документ** – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета;
- ✓ **кинодокумент** – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;
- ✓ **видеодокумент** – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов;
- ✓ **фотодокумент** – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов;
- ✓ **фонодокумент** – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Документы

→ Личного происхождения

→ **Официальные**

По назначению как средства

регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции)

распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения)

накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады)

передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы)

По форме

- индивидуальные
- трафаретные
- типовые

По срокам исполнения

По наименованиям →

служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д.

По месту составления

внутренние (составляемые работниками данной организации)

внешние (поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц)

По содержанию

простые (посвященные одному вопросу)

сложные (охватывающие несколько вопросов)

срочные (требующие исполнения в определенный срок)

несрочные (для которых срок исполнения не установлен)

По степени их подлинности

→ *подлинные* – первые (или единичные) экземпляры документов, обладающие юридической силой (содержащие сведения, подтверждающие их достоверность (об авторе, времени и месте создания) (*подлинник документа*))

→ *копии* – документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и все его внешние признаки (*копия документа, электронная копия документа*) или часть их (*выписка из документа*)

Копия документа



Не обладает
юридической
силой

факсимильная – полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (реквизиты) или их часть и особенности их расположения; изготавливается на копировальной технике, с использованием аппаратов факсимильной связи, принтеров, фотографии

свободная – содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Лекция 2.3

Документационное обеспечение управления: понятие и составляющие

Документационное обеспечение управления: понятие и составляющие

Первоначально термин делопроизводство появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» – решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово **дело** как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу.

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия использовался термин «документационное обеспечение управления».

Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе.

Согласно утратившему силу с 1.03.2014 ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» термины **«делопроизводство»** и **«документационное обеспечение управления»** являлись синонимами и определялись как **«деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами»**.

В новом терминологическом стандарте ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» приведены иные определения.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

В делопроизводстве документовед выступает в роли технического работника (принимает, регистрирует документы, контролирует их прохождение внутри организации, регистрирует и отправляет исполненные документы и т.п.), он работает исключительно с документами, как правило, имеющими юридическую силу, и не оказывает никакого влияния на процесс управления.

Документационное обеспечение (управления) (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Таким образом в современном понимании делопроизводство является составной частью ДОУ.

В ДОУ на первый план выступают функции создания, использования и управления документированной информацией и документами на протяжении всего их жизненного цикла, включая оперативное хранение управленческой документации и тесно связанных с ней специальных систем документации организации.

Документационное обеспечение управления

Документирование

процесс
создания и
оформления
документа

запись информации
на различных
носителях по
установленным
правилам

Документационный менеджмент

система
управления
документацией
организации

система управления
персоналом службы
ДОУ и должностных
лиц, работающих с
документами

- организация рационального документооборота
- контроль исполнения документов
- оперативное хранение документов, подготовка к передаче на архивное хранение
- хранение документов в архиве



Делопроизводственная процедура – специфическая операция с документом (создание, регистрация, использование, поиск, хранение), выполнение которой подчиняется установленным правилам и стандартам.

Делопроизводственные процедуры сопровождают многие действия менеджера, управленца. Система взаимосвязанных, согласованных делопроизводственных процедур (операций) – есть технология делопроизводства, технология работы с документами.

Управление документами
(records management)



деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

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

(ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования)

область менеджмента, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на архивное хранение или уничтожение документов, в том числе включение документов в систему и сохранение информации о деятельности и операциях.

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

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

(ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования)

Документная система (*records system*) – **информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени.**

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

Система управления (*management system*) – **совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов организации для установления политики организации и целей, а также процессов для их достижения.**

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

Элементы системы включают организационную структуру, функции и распределение ответственности, планирование, функционирование и др.

Система управления документами (*management system for records*) – **система управления, выполняющая в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов.**

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота (СЭД))
(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота
(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Общие вопросы ДОУ в организации относятся к компетенции особого структурного подразделения, называемого обобщенно **службой ДОУ**.

В небольших организациях функцию данной службы могут отдельные должностные лица, с соответствующими полномочиями (например, секретарь руководителя и др.). Также в повседневной управленческой деятельности организации функции документирования и управления документацией выполняют сотрудники других структурных подразделений.

Понятия «юридическая сила» и «юридическая значимость» документа

Для управленческой деятельности важна юридическая сила документов, подтверждающая, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Для обеспечения юридической силы документов орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Для придания юридической силы в разных документах используются различные реквизиты. Наиболее значимые юридически реквизиты:

- ✓ наименование организации и/или имя автора документа;
- ✓ наименование вида документа (за исключением писем);
- ✓ дата и регистрационный номер документа;
- ✓ место разработки, издания, принятия или подписания;
- ✓ грифы согласования и утверждения;
- ✓ подпись и печать (электронная подпись).

Юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Это понятие возникло с появлением электронного документооборота и возможности заверять электронный документ электронной подписью.

Юридически значимый документ – это документ содержание которого может восприниматься как подлинное. Любой документ на бумажном носителе, имеющий юридическую силу, является одновременно юридически значимым.

Юридически значимым электронным документом становится тот, который обеспечивает доказательную аутентичность и целостность и является пригодным для использования.

Понятия «достоверность», «аутентичность», «целостность» и «пригодность для использования» документа

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

Для обеспечения достоверности документа:

1. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся.
2. Документы должны создаваться лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции.

Аутентичным (подлинным с точки зрения делопроизводства) считается

документ, в отношении которого может быть доказано, что он:

- ✓ является именно тем, чем он претендует быть (т.е. соответствует установленным правилам),
- ✓ был создан или послан именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя,
- ✓ был создан или послан именно в то время, которое в нём указано.

В отношении документа аутентичность никак не связана с достоверностью содержащейся в документе фактической информации.

Есть 2 варианта обеспечения аутентичности документа:

1. Соблюдение совокупности всех нормативных правовых требований к созданию, оформлению, использованию и хранению документов (важно знать, что они есть, иметь их в наличии, чтобы сотрудники их знали и использовали – а это уже задача службы ДОУ и самих служб работающих с документами).
2. В случае, когда нет никаких требований (например, электронная почта, к которой нет требований, но ее активно несут в суды в качестве доказательства) требования к документам необходимо установить на уровне внутренних нормативных документов или соглашений сторон, например договоров.

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

Документ должен быть защищен от несанкционированного изменения.

Процедуры управления документами должны указывать:

- ✓ какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания,
- ✓ при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены,
- ✓ кто уполномочен сделать это.

Пригодным для использования является документ, который можно найти (имеется в виду – в информационной системе), воспроизвести и интерпретировать.

При воспроизведении должны сохраняться связи между документами, фиксирующие последовательность действий, связи с деловой деятельностью или операциями, в которых эти документы были созданы и применялись.

В бумажном делопроизводстве то или иное дело физически объединяет «бумаги» по определенному признаку или признакам. Физические характеристики бумажных документов и распределение их по делам обычно передают основную часть связи с деловой деятельностью или операциями, в которых эти документы были созданы и применялись.

Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых организацией, с указанием сроков их хранения.

Лекция 2.4

Особенности управления электронными документами

Компоненты электронного документа

Электронный документ (ЭД) представляет собой совокупность:

- ✓ содержания (контента);
- ✓ контекста;
- ✓ структуры;
- ✓ представления .

Контент; содержание (*content*) – **существенная информация, содержащаяся в информационном объекте**

(ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов)

Контент присутствует в одном или нескольких физических и/или электронных информационных материалах, которые передают содержащееся в документе информационное сообщение (информационный контент).

Управляемый должным образом документ, в дополнение к содержанию входящих в его состав информационных материалов, также содержит сведения о своей структуре и метаданные, дающие информацию о его контексте и о его представлении пользователям.

Метаданные (*metadata*)

– **данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами**

(ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования)

– **данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими в течение времени**

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

Значение отдельного документа в большой степени зависит от **контекста** – от обстоятельств его создания и использования, от его взаимосвязей с другими документами.

В системе электронного документооборота документы, как правило, физически не лежат в соответствующих делах. Очень часто номенклатура и состав самих дел – это всего лишь логическое представление содержимого базы данных, причем могут существовать и альтернативные представления. Документы «раскладываются по делам» виртуально и логика их расположения и есть тот самый контекст.

Можно сохранить все индивидуальные документы, но потерять информацию об их логических взаимосвязях. Разрушение контекста может привести к потере юридической значимости документа.

Для фиксации контекста используются различные способы, включая ссылки в «карточке» на другой документ по тому же вопросу или классификационный код, позволяющий связать все документы, относящиеся к одной и той же теме.

На практическом уровне это означает, что, например, электронная структура размещения документов по рубрикам и делам – не простой документ – он имеет огромную важность и равноценен всем описям бумажного архива месте взятым.

Контекст (от лат. contextus — «соединение», «связь») представляет собой среду, окружение в котором существует или развивается определенный объект или процесс.

Электронная подпись - как гарант целостности и подлинности электронного документа

Электронная подпись (ЭП) – 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.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП (далее - проверка ЭП).

Ключ электронной подписи – закрытый ключ – случайное простое число длиной 256 бит, хранится на электронном носителе (дискете, флешке) в недоступном другим лицам месте.

Ключ проверки электронной подписи – открытый ключ – случайное простое число длиной 1024 бита. На открытый ключ выдается сертификат, который автоматически передается вместе с письмом, подписанным ЭП, всем адресатам.

Закрытый ключ и открытый ключ работают только в паре.

Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Электронные подписи



Простая

ЭП, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом

Усиленная

неквалифицированная

ЭП которая:

- ✓ получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП;
- ✓ позволяет определить лицо, подписавшее ЭД;
- ✓ позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания;
- ✓ создается с использованием средств ЭП.

квалифицированная

ЭП, которая соответствует всем признакам неквалифицированной ЭП и дополнительным признакам:

- ✓ для создания и проверки ЭП используются средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным ФЗ «Об электронной подписи».

Квалифицированная ЭП является равноценной заменой рукописной подписи и печати организации/ИП, проставляемых на бумажных документах, т.к. имеет ту же юридическую силу, как и реквизиты бумажного документа.

Квалифицированная электронная подпись

Наиболее надежный вид ЭП.

Главное назначение квалифицированной ЭП – защита электронных документов от подделки. Также она используется для идентификации лица, подписавшего документ, и для защиты документа от просмотра и изменения третьими лицами.

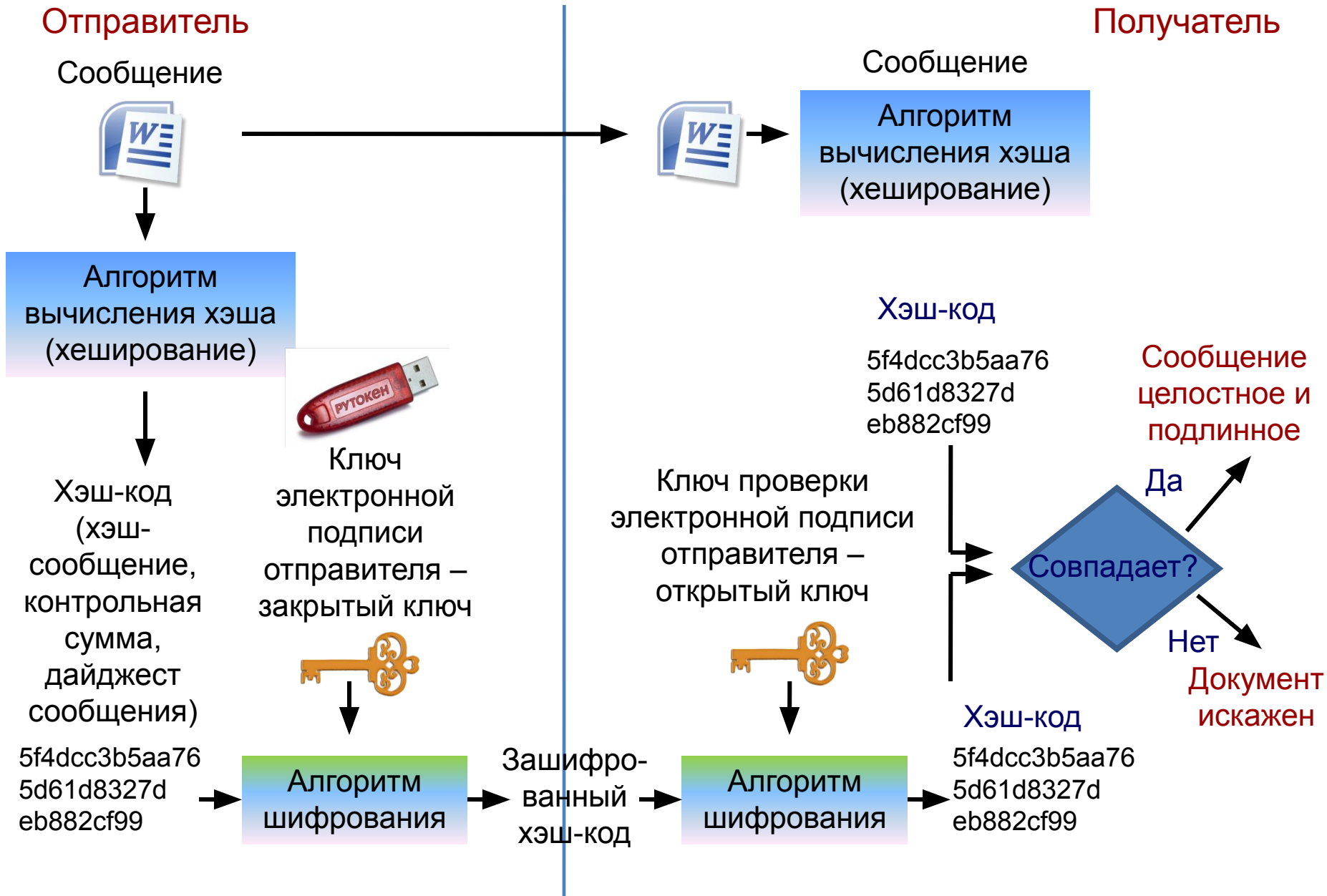
Комплект для применения ЭП выглядит следующим образом:

- *закрытый и открытый ключи* – как правило, записаны на защищенном портативном устройстве (флеш-карта, токен или др. цифровой носитель), обеспечивающем хранение конфиденциальной информации;
- *сертификат ключа подписи* – документ (на бумажном или электронном носителе), который подтверждает принадлежность ключей владельцу сертификата;
- *дистрибутив программы Крипто-Про CSP*, позволяющей осуществлять криптографические операции в операционных системах Microsoft.

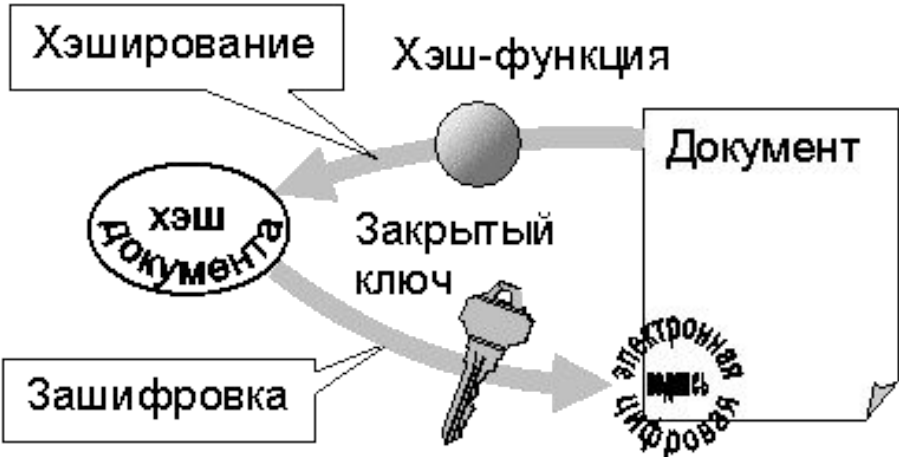
Механизм формирования и проверки усиленной электронной подписи

Отправитель

Получатель



Механизм формирования и проверки электронной подписи



Существуют нюансы обеспечения юридической силы формализованных и неформализованных документов.

Неформализованные документы – письма, договора, доверенности, техническая документация и другие – свободны от жесткого регулирования со стороны государства. Поэтому их юридическая значимость определяется соглашением об обмене, в котором могут быть прописаны все требования к реквизитам, форме и формату, и наличию электронной подписи, не обязательно квалифицированной.

Формализованные документы – документы, для которых в нормативно-правовых актах прописаны жесткие требования к реквизитам, форме, формату и регламенту передачи (например, обязательность использования оператора электронного документооборота).

Неформализованные документы, подписанные квалифицированной ЭП, уже являются легитимными.

Формализованные электронные документы приобретают легитимность в том случае, если они подписаны квалифицированной ЭП и переданы в соответствии с требованиями регламента.

Одна из основных проблем, которую необходимо решить – обеспечение читаемости ЭД на протяжении всего их жизненного цикла.

Проблемы сохранения контента электронных документов

1. Физическая изношенность и порча носителей

- ✓ Практика показывает, что мы регулярно переходим на новые виды носителей с более коротким сроком хранения.
- ✓ Используемые в настоящее время носители разрабатывались с целью максимизировать скорость передачи информации, плотность её записи и сократить время доступа, а не для долгосрочного хранения информации.
- ✓ Воздействие плохих условий хранения (перепады температуры и влажности, воздействие магнитных полей, пыли и загрязняющих окружающую среду веществ) приводит к физическому износу или порче носителей.

В ISO/TR 17797:2014 «Электронная архивация. Выбор электронных носителей для долговременного сохранения информации», рассматриваются следующие виды носителей:

- ✓ жёсткий диск; ✓ твердотельный диск (SDD), флеш-память;
- ✓ магнитная лента; ✓ оптические диски (однократной записи и перезаписываемые).

Обновление носителей (*refreshment*) – вид миграции данных, при котором носитель информации заменяется на эквивалентный таким образом, что в полной мере сохраняется функциональность используемого для хранения оборудования и программного обеспечения

(ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов)

2. Устаревание форматов

ЭД создаются и используются в различных форматах, что создает угрозу доступности информации при долговременном хранении. Поэтому из широкого набора используемых форматов, выбирается те, что подходят для целей длительного и постоянного хранения. Например, открытые форматы, которые позволяют работать с ЭД даже в отсутствие программного обеспечения (ПО), использовавшегося для их создания. В настоящее время доминируют PDF/A, другие версии открытого формата PDF, XML (includes XSD/XSL/ XHTML).

Специалисты рекомендуют в случае необходимости сохранения ЭД в «нестандартном» формате постараться оставить максимально подробное его описание и также само ПО.

Конвертация (конвертирование) (conversion) – процесс перемещения документов из одного формата в другой

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

Конверсия [синонимы: конвертация, конвертирование] – процесс преобразования документов из одного формата в другой с сохранением их свойств как документов

(ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов)

Например, сканирование документов на бумажных носителях для создания их цифровых образов, перевод документов из формата Word в формат PDF, из формата текстового файла UNIX в формат текстового файла Microsoft (Windows).

3. Устаревание оборудования (в основном моральное)

Моральное устаревание носителей и оборудования происходит когда устройство (например, лента или диск) физически несовместимо с имеющимся компьютерным оборудованием (например, приводом для чтения лент или дисков), и, следовательно, информация не может быть прочитана.

Технологические достижения постоянно изменяют способы физического хранения ЭД (происходят, например, изменения в технологии записи, в интерфейсах оборудования и ПО приводов); изменяются конструктивные параметры устройств. Как следствие, со временем более старые носители информации становятся несовместимыми с появившимися позднее носителями и оборудованием.

4. Устаревание программного обеспечения

При создании и использовании ЭД используется широкий набор пакетов программ. Операционные системы и прикладное ПО неизбежно будут вытесняться более новыми и производительными, имеющими больше функциональных возможностей. Это означает, что для сохранения документов придется периодически перемещать ЭД из текущей программной среды в новую.

Миграция (migration)

– действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования

(ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования)

– процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата

(ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь)

– процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата, с сохранением их свойств как документов

(ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов)

Например, перемещение сведений с магнитного диска на магнитную ленту, перемещение баз данных из СУБД Oracle в СУБД SQL Server

- Для целей долговременной сохранности нужны специальные ресурсы и сложные процедуры, часто более дорогостоящие по сравнению с «нормальными» информационными системами (вследствие дублирования файлов, обновления носителей информации, резервирования оборудования, использования систем мониторинга, серьёзных усилий по техническому обслуживанию, частых и рискованных перемещений ЭД из текущей программной среды в новую, высокого потребления энергии и т.д.).

Критерии, которые следует учесть при обеспечении долговременной сохранности электронной информации:

- ✓ внутренняя стабильность носителя информации;
- ✓ стабильность физических и / или химических модификаций носителя, производимых в процессе записи информации;
- ✓ качество и надежность процесса записи;
- ✓ сохранение пути доступа к информации и метаданным;
- ✓ сохранение средств доступа (т.е. специального ПО, необходимого для использования тех электронных объектов, которые не были конвертированы в форматы, пригодные для долговременной сохранности или в стандартные форматы);
- ✓ качество информации (соблюдение спецификаций формата; целостность данных).
- ✓ Даже в тех случаях, когда системы специально рассчитаны на обеспечение долговременной сохранности, следует принимать во внимание потребности в повседневном доступе и управлении хранимой электронной информацией.

Особенности электронных документов, которые необходимо учитывать при организации управления ими:

- ✓ легко модифицируются, легко копируются;
- ✓ существует проблема различения оригинала и копий: сторона, получившая копию электронного документа, может внести в него изменения и заявить, что именно она обладает оригиналом;
- ✓ вопросы авторства и факта утверждения (подписания, согласования) документа;
- ✓ подтверждение факта получения, отправки и регистрации при электронной переписке;
- ✓ точное время создания документа, даже при подписании электронной подписью;

Электронная подпись действует год, как по истечении этого срока доказать, что квалифицированный сертификат был действителен на момент подписания.

Для доказательства момента подписи удостоверяющий центр СКБ Контур предлагает собственный сервис штампа времени TSP. В процессе создания электронной подписи происходит обращение к специальному независимому серверу, который фиксирует точное время подписания электронного документа и при этом не нарушает конфиденциальность подписываемого документа.

- ✓ трудно как сохранить, так и уничтожить.

Лекция 2.5

**Функциональное
назначение, задачи и
структура службы
документационного
обеспечения
управления**

Понятие, цель, место и задачи службы документационного обеспечения управления

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) – обобщенное понятие, применяемое для обозначения структурного подразделения, функциональным назначением которого является реализация деятельности по документационному обеспечению управления в организации.

Цель деятельности службы ДОУ – формирование полноценного документального фонда организации и создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности организации.

Основными **направлениями в деятельности службы ДОУ** сегодня являются:

- создание условий для оперативной деятельности организации, обеспечение соответствующей информационной и документационной поддержки;
- обеспечение информационной безопасности, обеспечение надежного хранения документов и уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- исполнение законодательных и нормативных требований;
- защита имущественных и правовых интересов организации, ее сотрудников и клиентов.

Служба ДОУ управляет документацией и документационными потоками всей организации, следовательно, она должна быть самостоятельным подразделением с подчинением непосредственно руководителю организации или одному из заместителей руководителя, в ведении которого находятся вопросы информации, документации, архива.

Это важно потому, что:

- ✓ служба ДОУ непосредственно работает с руководством, решает вопросы рассмотрения документов, их согласования, контролирует исполнение документов, ведет справочную работу по документам, в т. ч. по заданиям руководства, выполняет другие поручения руководства;
- ✓ это вызывает соответствующее отношение к документации со стороны других подразделений, которые, как это нередко бывает, воспринимают требования службы ДОУ в отношении организации работы с документами как необоснованные или несущественные.



В последние десятилетия **в ДОУ происходят значительные изменения, вызванные рядом факторов**, среди которых наиболее значимыми являются:

- ✓ непрерывное изменение законодательства в сфере информации и документации;
 - ✓ изменение технологии создания, обработки, хранения и использования документов (применение компьютерной техники и электронных документов, электронной подписи, автоматизация делопроизводственных процессов и внедрение систем электронного документооборота (СЭД) и систем управления корпоративным контентом (ЕСМ));
 - ✓ изменения в организации управленческих процессов, вызванных изменением организационно-правовой формы организации или ее подведомственности, внедрением системы менеджмента качества и иных систем менеджмента.
- Несмотря на это основные задачи служб ДОУ остались почти неизменными.



Задачи службы ДОУ:

- ✓ планирование, регламентация, внедрение, регулирование и контроль процессов управления документами (создание и оформление, обработка, использование, исполнение, оперативное и архивное хранение, уничтожение) в структурных подразделениях организации и подведомственных организациях;
- ✓ обеспечение, организация и/или осуществление регистрации и включения в документальный фонд организации документов организации (входящих, внутренних и исходящих), их движения в организации и вне ее, формирования информационно-поисковых систем по документам и сохранение информации о метаданных документов на протяжении всего их жизненного цикла;
- ✓ оперативное и/или архивное хранение документов в организации, а также их подготовка к передаче на архивное хранение в государственные архивы.



Наименование службы документационного обеспечения управления

Термин «служба ДОУ» имеет обобщающий характер. В реальной практике структурное подразделение, отвечающее за ведение делопроизводства, может иметь любое наименование, включенное в штатное расписание организации:

- управление делами,
- канцелярия,
- общий отдел,
- секретариат,
- организационный отдел,
- управление делопроизводства,
- отдел документационного обеспечения управления и т.п.

Службы ДОУ, имеющие внутреннюю структуру в виде отделов, секторов, групп и др., как правило, называются департаментами или управлениями (департамент делопроизводства, управление документационного обеспечения, департамент управления документами, управление делами и др.). Такие названия характерны для крупных и средних организаций, имеющих значительный документооборот и подведомственные организации. Они привлекательны тем, что слово «управление» подчеркивает, что делопроизводство – это такая же функция управления, как управление персоналом, управление финансами, материальными ресурсами и др.

Примерная организационная структура службы ДОУ крупной организации



Секретариат осуществляет информационное и организационно-техническое обслуживание руководства организации (руководителя, его заместителей, председателей коллегиальных органов), которое включает:

- ✓ планирование рабочего дня руководства организации;
- ✓ предварительное рассмотрение и подготовка к докладу (рассмотрению) руководству организации поступивших в организацию документов;
- ✓ составление и оформление документов по заданиям руководства организации;
- ✓ аналитическую работу по документам по заданию руководства организации;
- ✓ организацию телефонных переговоров руководства организации;
- ✓ организацию командировок и деловых встреч руководства организации и др.

Административный отдел реализует функцию повседневного управления (администрирования) деятельностью службы и контрольную функцию:

- ✓ группа рассмотрения письменных обращений – контроль за надлежащей организацией рассмотрения поступающих в адрес организации письменных запросов, жалоб, заявлений и предложений;
Структурной частью подразделения по работе с обращениями граждан может быть **приемная**, осуществляющая:
- ✓ организацию приема посетителей руководством организации;
- ✓ составление плана работы приемной;
- ✓ ведение учетной документации по личному приему граждан;
- ✓ организацию исполнения документов, полученных при личном приеме;
- ✓ обобщение результатов приема посетителей.

- группа контроля исполнения – контроль за надлежащим исполнением документов организации, образующихся в процессе ведения внешней и внутренней служебно-деловой переписки.

Отдел делопроизводства реализует делопроизводственную функцию – т. е. весь комплекс вопросов, связанных с движением документов организации:

- экспедиционно-курьерская группа – осуществляет доставку входящих документов с мест отправления (например, из почтового отделения) в организацию и доставку исходящих документов в места назначения (помимо почтовых отделений, это могут быть и непосредственные получатели документов);
- группа обработки документов – осуществляет их прием, регистрацию, учет, выдачу и подготовку к отправке за пределы организации (последнее касается исходящих документов, в том числе подлежащих возврату в адрес отправителя).

Отдел хранения документов реализует функцию хранения:

- группа оперативного хранения документов – осуществляет оперативное хранение документов (до момента передачи документов на постоянное хранение в архив организации);
- группа архивного хранения документов – по сути представляет собой архив организации – осуществляет постоянное хранение документов (до момента передачи документов в государственный архив).

Отдел обеспечения реализует обеспечивающую функцию:

- группа обеспечения протокольных мероприятий – организационно-информационное обеспечение протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации (в том числе переговоров, заседаний, совещаний, конференций и т.п.);
- группа организационно-методического обеспечения – организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений (с учетом специфики документирования их деятельности).

Отдел технического исполнения документов – осуществляет подготовку проектов и, если требуется, дополнительных экземпляров подписанных (утвержденных) документов. Чаще всего этот отдел занимается перепечаткой, сканированием, копированием и тиражированием документов по заявкам подразделений и работников.



В условиях малой организации (с численностью работников до 100 чел.) задачи по документационному обеспечению управления целесообразно возложить на:

- специально уполномоченное должностное лицо (делопроизводителя, секретаря, секретаря-референта и т.п.)
или
- любого специалиста организации на условиях внутреннего совместительства или совмещения профессий (бухгалтера, экономиста, менеджера и т.д.).