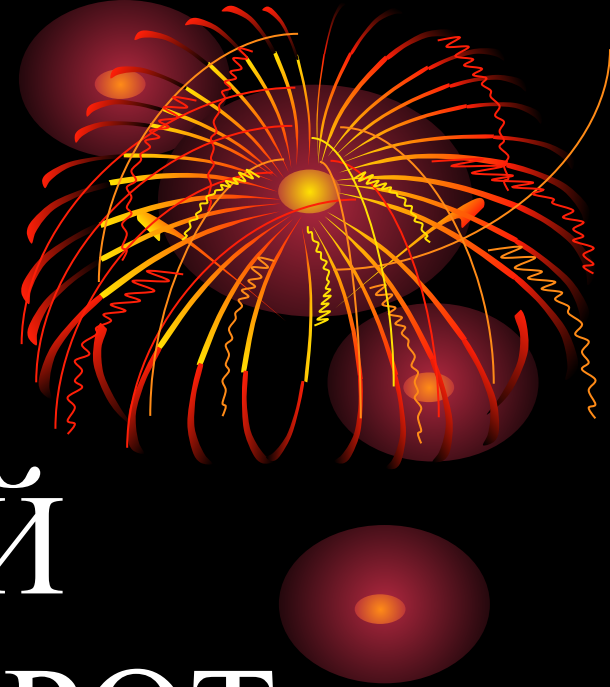
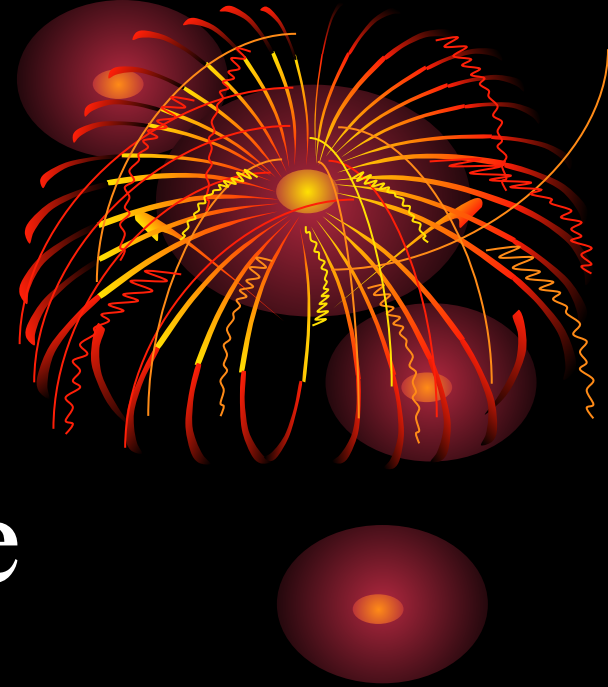


КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ



Кафедра "Информатики"
Шишин Игорь Олегович



Тема **6**, продолжение

Документные системы

Определение

Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007:

Документная система; система управления документами (records system):

Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течении времени.

Управление документами (records management):

Совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

Принципы разработки программ управления документами

Документы создаются, получаются и используются в процессе осуществления деловой деятельности. Цель:

- обеспечение непрерывности деловой деятельности,
- соблюдение соответствия регулирующей среде,
- обеспечение необходимой подотчетности организации.

Документы должны обладать характеристиками:

- аутентичность,
- достоверность,
- целостность,
- пригодность для использования.

Это позволяет выполнить **комплексная программа управления документами** организации. Такая программа должна включать:

- Перечень документов для каждого процесса деловой деятельности и требования к информации, подлежащей включению в документ.
- Формы и структура создаваемых и включаемых в систему документов. Какие технологии для их создания и обработки следует использовать.
- Требования к составу метаданных, их структуре и управлению ими.
- Требования к поиску, использованию и передаче документов. Сроки хранения документов.
- Оценку рисков, связанных с отсутствием официальных документов, отражающих деятельность организации.
- Обеспечение сохранности документов.

Стратегия внедрения документной системы

Принятая организацией стратегия документирования деловой деятельности должна определять:

- какие документы требуются,
- когда, как и где они должны быть включены в документные системы.

Стратегия внедрения документных систем включает:

- проектирование документных систем,
- документирование процессов функционирования документных систем,
- подготовка сотрудников, работающих с документами,
- конвертацию документов в новые документные системы, форматы,
- определение сроков хранения и принятие решений относительно ценности документов.

Характеристики документной системы

Документные системы должны поддерживать **документы**, которые обладают характеристиками: *аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования* (п.7.2 ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007).

Документные системы должны обладать характеристиками:

- надежность,
- целостность,
- соответствие,
- комплексность,
- системность.

Надежность

Система, используемая для управления документами, должна быть способной длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами. **Документная система** должна:

- включать все *документы* в рамках *деловой деятельности организации*,
- организовывать *документы*, чтобы *отражать процессы деловой деятельности создателей документов*,
- *защищать документы* от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения,
- функционировать в качестве *основного источника информации* о действиях, зафиксированных в документах,
- *обеспечивать доступ* ко всем относящимся к определенному вопросу документам.

Надежность

Документная система должна:

- *реагировать на изменения* потребностей деловой деятельности,

НО изменения **не должны влиять на характеристики** документов в системе.

Надежность системы должна быть документально зафиксирована путем создания и сохранения документов, относящихся к функционированию системы.

Целостность

В системе должны *применяться контрольные меры* (мониторинг доступа, верификация пользователя) для предотвращения несанкционированного :

- доступа к документам,
- уничтожения документов,
- изменения документов,
- перемещения документов.

Организация должна иметь возможность доказать, что на качество сохранности электронных документов не влияют:

- системные сбои,
- обновления программного обеспечения,
- регулярная эксплуатация системы.

Соответствие

Документная система должна быть управляемой в соответствии с требованиями, предъявляемыми:

- текущей деловой деятельностью,
- регулирующей средой,
- общественными ожиданиями.

Сотрудники, создавая документ, должны понимать, как эти требования *вливают на действия, которые они выполняют.*

Комплексность

Документная система должна управлять документами, которые являются *результатом деловой деятельности организации или ее структурных подразделений.*

Системность

Документы должны создаваться и сохраняться системно. Документная система должна иметь:

- документально зафиксированную политику,
- распределение ответственности,
- методологию управления системой.

Проектирование и внедрение документной системы

Документная система должна обладать *функциональными* характеристиками, позволяющими выполнять и поддерживать процессы управления документами:

- документирование операций,
- физическая защита материальных носителей информации,
- распределенное управление,
- конвертация и миграция,
- доступ, поиск и использование,
- хранение и уничтожение документов.

Документирование операций

Документная система должна полно и точно отражать все операции, произведенные с конкретным документом.

Материальные носители информации и их физическая защита

При проектировании документной системы следует выбирать подходящую среду хранения и носители информации.

Выбор носителя информации зависит от сроков хранения документов.

Документная система должна быть подготовлена к чрезвычайным ситуациям.

Распределенное управление

Документная система должна быть способна поддерживать альтернативные варианты размещения документов.

Документы могут физически храниться в одной организации, а ответственность и контроль управления ими могут возлагаться на организацию-создателя.

Конвертация и миграция

Документы должны оставаться *аутентичными, надежными и пригодными для использования* независимо от изменений в системе, в т.ч. при конвертации форматов и миграциями между техническим оборудованием или программными приложениями.

Доступ, поиск и использование

Документная система должна обеспечивать своевременный и эффективный доступ к документам и поиск документов, необходимых для деловой деятельности.

Система должна иметь средства контроля доступа, чтобы обеспечить сохранность документов. Документы должны быть эффективно защищены от несанкционированного использования, изменения или уничтожения.

Хранение и уничтожение документов

Документная система должна обеспечивать процессы хранения, отбора и передачи документов для последующего хранения или уничтожения.

Методология проектирования и внедрения документной системы

- **Предварительное обследование:**
 - Сбор информации
 - Изучение целей и задач организации, ее структуры
- **Анализ деловой деятельности:**
 - Сбор информации, касающейся каждой функции деловой деятельности
 - Моделирование процессов
- **Определение требований к документам:**
 - Сбор информации
 - Формулирование требований к документам
 - Выбор структуры документов
- **Оценка существующих систем:**
 - Анализ существующих документных и информационных систем
- **Определение стратегий соблюдения требований к документам:**
 - Стратегия соблюдения требований к документам, установление стандартов и процедур
 - Проектирование новых систем с соблюдением установленных требований к документам

- **Проектирование документной системы:**
 - Обеспечение поддержания процессов деловой деятельности
 - Оценка и перепроектирование процессов деловой деятельности и коммуникационных систем
- **Внедрение документной системы:**
 - Интеграция работы документной системы с процессами деловой деятельности
- **Обследование после внедрения:**
 - Сбор информации о работе документной системы
 - Проверка и оценка работы документной системы
 - Инициирование и мониторинг корректирующих действий
 - Режим непрерывного мониторинга и регулярной оценки

Процессы управления документами и КОНТРОЛЬ

Экспертиза письменной информации, подлежащей включению в документную систему

*Определение состава документов в документной системе
базируется на анализе:*

- регулирующей среды,
- требований деловой деятельности и отчетности,
- рисков от невключения документов в систему.

*Информацию, зафиксированную на материальном
носителе, следует включать в документную систему в
качестве документов, если она:*

- побуждает организацию к действию,
- служит для отчетности,
- документально фиксирует решение или процесс принятия решения.

Определение сроков хранения документов

Решение о сроках хранения документов в документной системе принимается на основе оценки:

- регулирующей среды,
- требований деловой деятельности и отчетности,
- рисков.

Управление хранением документов должно осуществляться для:

- соответствия текущим и будущим потребностям деловой деятельности:
 - Сохранение информации о прошлых и настоящих решениях в целях информационного обеспечения деятельности в настоящем и будущем
 - Сохранение доказательств прошлой и настоящей деятельности для соблюдения обязательств отчетности
 - Своевременного, санкционированного и систематического уничтожения документов
 - Сохранения документов, чтобы будущие пользователи могли считать документы аутентичными и достоверными

Управление хранением документов должно осуществляться для:

- соответствия правовым требованиям путем документирования регулирующей среды в сфере управления документами в деловой деятельности;
- соответствия текущим и будущим потребностям внутренних и внешних заинтересованных лиц посредством:
 - Идентификации законных интересов, которые заинтересованные лица могут иметь в отношении сохранности документов в течении более длительного срока, чем это необходимо саой организации. Заинтересованные лица – деловые партнеры, клиенты и другие лица, на которых влияют решения данной организации, а также аудиторы, органы власти и управления, органы следствия, архивные органы.
 - Оценки правовых, финансовых, политических, социальных результатов от сохранения документов для служения интересов общества в целом.
 - Соблюдения требований архивного органа в рамках действующего законодательства.

Включение документов в систему

Целью включения документов в документную систему является:

- установление взаимосвязей между документом и его создателем,
- размещение документа и его взаимосвязей в документной системе,
- установление связей с другими документами.

Методы, обеспечивающие включение документов в документную систему, включают:

- **классификацию и индексирование:**
 - создание ссылок
 - группировка
 - конфиденциальность
 - обеспечение доступа
 - поиск, отбор и идентификация документов

Методы, обеспечивающие включение документов в документную систему, включают:

- **упорядочивание документов:**
 - создание ссылок
 - группировка
 - конфиденциальность
 - обеспечение доступа
 - поиск, отбор и идентификация документов
- **регистрацию** – обеспечивает доказательства существования документов в системе
- **системы формализации** действий в процессе деловой деятельности (строят действия по шаблонам):
 - обеспечивают доказательство месторасположения документа
 - идентифицируют, какое действие не выполнено
 - идентифицируют, кто имел доступ к документу
 - идентифицируют, когда доступ имел место
 - обеспечивают доказательство операций, произведенных с документом.

Регистрация

Назначение регистрации – обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в документную систему; упрощение поиска документа.

В документной системе:

- документ регистрируется при включении его в документную систему,
- до завершения регистрации не допускаются какие-либо действия, влияющие на документ.

Документы могут быть зарегистрированы как централизованно, так и децентрализованно.

В электронной документной системе регистрация документов может выполняться автоматически.

Классификация

- *Классификация деловой деятельности* – помогает ведению деловой деятельности и применяется в процессах:
 - Обеспечения связей между отдельными документами – для обеспечения непрерывного документирования деятельности
 - Обеспечения согласованного присвоения имен документам
 - Оказания помощи при поиске документов
 - Определения подходящей защиты конфиденциальности и разграничения доступа
 - Разграничения прав пользователей на проведение действий с документами
 - Распределения ответственности по управлению документами
 - Распределения документов по процедурам в рамках деловой деятельности
 - Определения сроков хранения и действий по отбору документов на хранение или уничтожение
- *Классификаторы* – отражают деятельность организации и базируются на анализе деловой деятельности организации. Используются для поддержки различных процессов управления документами.

Классификация

- *Классификация деловой деятельности* – помогает ведению деловой деятельности и применяется в процессах:
 - Обеспечения связей между отдельными документами – для обеспечения непрерывного документирования деятельности
 - Обеспечения согласованного присвоения имен документам
 - Оказания помощи при поиске документов
 - Определения подходящей защиты конфиденциальности и разграничения доступа
 - Разграничения прав пользователей на проведение действий с документами
 - Распределения ответственности по управлению документами
 - Распределения документов по процедурам в рамках деловой деятельности
 - Определения сроков хранения и действий по отбору документов на хранение или уничтожение
- *Классификаторы* – отражают деятельность организации и базируются на анализе деловой деятельности организации. Используются для поддержки различных процессов управления документами.

Хранение и обращение с документами

Документы следует хранить на *носителях*, которые обеспечивают их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность.

Условия и технологии хранения документов должны быть такими, чтобы защитить документы от:

- несанкционированного доступа
- утраты
- повреждения
- кражи
- чрезвычайных ситуаций.

Доступ

Организация должна разработать и применять инструкции, регламентирующие вопросы доступа к документам.

Контроль

Контроль движения и использования документов требуется для:

- идентификации невыполнения требуемых действий
- обеспечения поиска документа
- предотвращения утраты документов
- мониторинга использования системы в целях ее сохранения и защиты информации.

Контроль действий:

- определяет этапы выполнения решений, зафиксированных в документе
- распределяет между исполнителями ответственность за действия
- фиксирует даты предполагаемого и реального выполнения действий.

Контроль местоположения

Система должна контролировать выдачу, передачу между сотрудниками и возврат документов на место хранения.

Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение

Действия по отбору и передачи документов на последующее хранение или уничтожение охватывают:

- дальнейшее хранение в структурном подразделении
- перемещение в хранилище (архив)
- передача в сторонние архивные учреждения
- непосредственное физическое уничтожение.