

Тема 4. Режимы документированной информации

1. Понятие и виды документированной информации.
2. Современные проблемы внедрения и использования электронного документооборота.

1. Понятие и виды документированной информации.

Информация при включении в оборот документируется и отображается на материальном носителе. Юридическое свойство, вытекающее из этой особенности, заключается в двуединстве информации и материального носителя, на котором эта информация закрепляется. В связи с важностью для правового регулирования, законодатель закрепил понятия «документ». Особенностью документа являются реквизиты, позволяющие его идентифицировать. Традиционно таким носителем являлась бумага, а реквизитом – подпись, печать.

В соответствии со ст.1 Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» от 10 ноября 2008 г. под документированной информацией понимается – информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование информации осуществляется ее обладателем в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными законодательством Республики Беларусь.

Порядок документирования информации, обработки, хранения, распространения и (или) предоставления документированной информации, а также пользования ею устанавливается актами законодательства Республики Беларусь, в том числе техническими нормативными правовыми актами

Развитие современных информационных технологий вызвало необходимость в придании правового статуса информации закреплённой на электронном носителе (накопитель на жестких магнитных дисках, дискета, CD (DVD) -диск). Это обстоятельство нашло законодательное закрепление в Законе Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28 декабря 2009 г. № 113-З. В соответствии с которым под электронным документом понимается – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность.

Для электронного документа реквизитом, позволяющим его идентифицировать является электронная цифровая подпись – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного

документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

В настоящее время помимо документированной информации, в зависимости от специфических свойств конкретного вида информации и нормативного закрепления выделяются и иные виды информации.

2. Современные проблемы внедрения и использования электронного документооборота.

Понятие электронного документа

В контексте современных научных исследований понятие «электронного документа» хотя и используется как устоявшееся, но по сей день исследуется на предмет неоднозначности его содержания. И.Ю. Востриков предлагает следующее: «под электронным документом следует понимать документ, созданный при помощи электронных аппаратнотехнических и программных средств, фиксируемых в цифровом коде в форме идентифицируемого именованного файла (файлов) или записи в файле (файлах) базы данных, доступный для последующей обработки в электронных системах, использования, воспроизведения, отображения и виртуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным линиям связи».

А.П. Вершинин (следует обратить внимание, что он внимательно относится к теории вопроса, памятуя о том, что есть информация как содержание доказательства, а есть ее носитель как средство доказывания) определяет электронный документ, как информацию, зафиксированную на электронных носителях и позволяющую ее идентифицировать. Иногда к возможности идентификации названный автор добавляет и требование аутентификации, т.е. возможность проверки целостности и неизменности содержания электронного документа.

А.В. Рыбин предлагает понимать под электронным документом сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению по делу, записанных на перфокарту, магнитный, оптический, магнитооптический накопитель, карту флэшпамяти или иной подобный носитель, полученный с соблюдением процессуального порядка его собирания.

С точки зрения Т.Э. Кукарниковой, электронный документ это объект, несущий информацию, имеющую смысловое значение и существующий только в электронной среде, где под электронной средой понимается система объектов (компьютерных средств и систем), взаимодействующих на основе формальных правил обработки, хранения и передачи информации, представленной в цифровой форме.

И.Н. Подволоцкий, рассматривая в своей монографии «Осмотр и предварительное исследование документов» электронный документ в

процессе доказывания, определяет его как любые сведения, хранимые, обрабатываемые и передаваемые с помощью информационных и телекоммуникационных систем, полученные или представленные с соблюдением процессуального порядка их собирания, на основе которых суд, прокурор, следователь, дознаватель устанавливают наличие или отсутствие обстоятельств, имеющих значение для уголовного дела. К ним допустимо отнести документы, выполненные в виде текста, рисунка, фотографии, карты, плана, схемы, графика, фильма, звуковой дорожки или иной записи, которую возможно воспроизвести.

Электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица, подписавших этот электронный документ. (статья 1 Закона Республики Беларусь от 28.12.2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»).

Электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используются технические, программные и программно-аппаратные средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств; иметь структуру, установленную законодательством; быть представляемым в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.

Структура электронного документа включает два обязательных элемента – общую и особенную части.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей, может содержать штамп времени (штамп времени – реквизит электронного документа, удостоверяющий дату и время создания электронного документа), а также дополнительные данные, необходимые для проверки электронных цифровых подписей и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

Электронный документ имеет формы внутреннего и внешнего представления. Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, на электронном носителе информации. Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на электронном средстве отображения информации, на бумажном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.

Оригинал электронного документа существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу. Документы, созданные организацией или физическим лицом на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.⁴⁹ Подлинный электронный документ приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу. Обязательным реквизитом электронного документа является электронная цифровая подпись, которая представляет собой последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательством.

Электронная цифровая подпись – это последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательством. Электронная цифровая подпись предназначена для: удостоверения информации, составляющей общую часть электронного документа, осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием личных ключей организации или физических лиц, подписывающих этот электронный документ. Подтверждения целостности и подлинности электронного документа осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физических лиц, подписавших этот электронный документ. Подписания электронной копии документа на бумажном носителе.

Электронная цифровая подпись, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, является аналогом собственноручной подписи. Электронная цифровая подпись, владельцем личного ключа которой является организация, может

применяться: в качестве аналога оттиска печати организации; совместно с электронной цифровой подписью, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, если информация о полномочиях этого физического лица, предоставленных ему от имени этой организации, не содержится в атрибутивном сертификате; для создания и подписания электронных документов посредством автоматизированных информационных систем без участия физического лица; в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Электронная цифровая подпись имеет личный (личный ключ – последовательность символов, принадлежащая определенным организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи) и открытый (открытый ключ – последовательность символов, соответствующая определенному личному ключу, доступная для всех заинтересованных организаций или физических лиц и применяемая при проверке электронной цифровой подписи) ключи.

Владельцем личного ключа являются организация или физическое лицо, осуществившие выработку личного ключа с использованием сертифицированного средства электронной цифровой подписи. Владелец личного ключа обязан: хранить в тайне личный ключ; обеспечивать защиту личного ключа от случайного уничтожения или модификации (изменения); не использовать личный ключ, если соответствующий ему открытый ключ отозван или срок действия этого открытого ключа истек; отозвать открытый ключ в случае, если тайна соответствующего ему личного ключа нарушена.

Открытый ключ вырабатывается на базе личного ключа с использованием сертифицированного средства электронной цифровой подписи. Владелец открытого ключа являются организация или физическое лицо, являющиеся владельцем личного ключа, на базе которого выработан этот открытый ключ.

Распространение открытого ключа осуществляется в целях обеспечения получения всеми заинтересованными организациями и физическими лицами открытого ключа, который требуется для проверки электронной цифровой подписи. Атрибутивный сертификат подтверждает связь физического лица, являющегося владельцем личного ключа, с организацией или физическим лицом, от имени которых этому физическому лицу предоставлены полномочия и которые являются владельцем атрибутивного сертификата.

Атрибутивный сертификат применяется в информационных системах совместно с сертификатом открытого ключа.

Цифровую подпись представляют в виде:

- флеш-карты, которую вставляют в персональный компьютер при необходимости проверить правильность и реальность отчета или другой документации;

- сим-карты, на которой имеется приложение, включающее личный электронный ключ. Это удобно для работающих на смартфонах или планшетах;

- подписи в облаке, находящейся на сервере ответственного за это центра. Такая ЭЦП не обладает реальным воплощением и считается самой неподдельной.

Непосредственно сам электронный документооборот представляет собой движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Для автоматизации внутреннего и внешнего документооборота предприятия или организации сейчас применяют различные системы. Они созданы конкретно для управления электронным документооборотом. В результате этого предприятие может полностью работать без использования бумажных носителей. Вся его деятельность связана с документами, представленными в электронном виде.

Таким образом, под электронным документооборотом понимается обмен электронными документами в локальной сети или в интернете. В настоящее время электронный документооборот представляют собой важную составную часть ИТ-инфраструктуры. Их использование позволяет повысить эффективность работы многих предприятий в промышленности и коммерческих организаций. Кроме того, технологии электронного документооборота в государственных учреждениях создают условия для того, чтобы максимально оперативно решать задачи по управлению. Они необходимы для организации эффективного взаимодействия государственных органов с населением и различными ведомствами.

Система электронного документооборота – это специальное программное обеспечение, которое помогает организовать работу и навести порядок в электронных документах, а также осуществлять взаимодействие между сотрудниками.

Система автоматизации электронного документооборота позволяет: организовать электронное хранилище документов с возможностью контекстного поиска; повысить качество обработки электронных документов; ускорить процессы рассмотрения и согласования; автоматизировать делопроизводство; обеспечить работу с документами по тонким каналам связи через Вебинтерфейс; повысить

уровень информационной безопасности; минимизировать риски потери информации; анализировать качество процессов обработки документов.

Система межведомственного электронного документооборота (СМДО) государственных органов Республики Беларусь – государственная межведомственная информационная система, обеспечивающая межведомственное взаимодействие государственных органов и иных организаций посредством обмена электронными документами. СМДО была разработана в рамках Государственной программы информатизации Республики Беларусь на 2003-2005 годы и на перспективу до 2010 года «Электронная Беларусь», утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27.12.2002 № 1819 (проект 49 «Создание первой очереди системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь»).

Цели проекта СМДО:

- ☐ переход от бумажного документооборота к электронному документообороту;
- ☐ обеспечение организации информационного взаимодействия республиканских органов государственного управления и организаций;
- ☐ повышение оперативности принятия управленческих решений;
- ☐ деbüroкратизация государственного аппарата. Все имущественные права на использование системы были переданы Национальному центру электронных услуг. НЦЭУ является единственным правообладателем СМДО.

В Республике Беларусь всем государственным органам, иным государственным организациям, а также хозяйственным обществам, в отношении которых государство может определять принимаемые ими решения, было поручено обеспечить приобретение (разработку, модернизацию) ведомственных систем электронного документооборота, которые должны обеспечивать возможность взаимодействия с СМДО.

Проблемы применения электронной цифровой подписи в условиях глобализации информационного общества Недооценка рисков на одном этапе может привести к нарушениям работы системы на другом. Чем раньше возник риск, тем более разрушительны в дальнейшем будут его последствия.

Риски можно разделить на группы: административные, субъективные, технологические. Данное деление условно, так как риски зачастую тесно связаны и взаимно обуславливают друг друга. Административные риски: Отсутствие или некорректная постановка целей и задач проекта - один из весьма распространенных рисков. К сожалению, руководители и собственники компаний не всегда осознают возможности и преимущества электронных систем. Следствием этого

риска является отсутствие понимания, каких результатов ожидать от проекта, какие показатели его считать успешными.

4. Недостаточное внимание руководства к проекту. Если руководство компанией не может сформулировать, что они хотят получить от системы электронного документооборота (СЭД), то, конечно, невозможно будет и четко спланировать проект: его этапы, необходимые ресурсы, показатели качества, ожидаемый результат.

5. Слабая вовлеченность в проект сотрудников. Чем выше активность персонала в проекте, тем выше вероятность, что нововведения будут отвечать ожиданиям коллектива и вызовут положительную реакцию.

6. Недооценка важности отдельных этапов проекта (например, информационное обследование, обучение пользователей, опытная эксплуатация). Часто недооценивается такой этап, как обследование. А ведь именно информационное обследование помогает выявить наиболее проблемные зоны и ключевые точки, определить участников и потребителей результатов процессов, собрать материал для оценки трудоемкости доработок и перспектив внедрения системы.

Субъективные риски. Такие риски являются наиболее сложно управляемыми и прогнозируемыми.

1. Отсутствие навыков работы с компьютером. Несмотря на значительное развитие информационных технологий в компаниях за последнее десятилетие, отсутствие навыков использования ПК, низкая культура работы с информацией в электронном виде по-прежнему остаются существенным препятствием на пути внедрения автоматизированных систем. В результате персонал приходится обучать работе с компьютером, прежде чем внедрять СЭД.

2. Недостаточный опыт работы с информацией в электронном виде. Нередко проект по внедрению встречает довольно резкое сопротивление со стороны работников компании как среди простых служащих, так и среди руководителей высшего звена.

Это обусловлено рядом причин:

☐ нежелание обучаться новым методам работы; нежелание менять привычный порядок работы и взаимоотношений;

☐ опасения того, что станут видны недостатки в работе, необоснованные временные потери, так как в процессе обследования и оптимизации процессов деятельность сотрудников становится прозрачной и контролируемой;

☐ боязнь штрафных санкций, штатных изменений в связи с обнаружением зон с низкой эффективностью труда;

□ страх перед неумением работать в системе, боязнь того, что ошибки дискредитируют работника в глазах руководства или подчиненных.

3. Отсутствие доверия к внешним консультантам - еще одно препятствие на пути успешного проекта. Часто это можно наблюдать, когда на автоматизируемом предприятии слишком много ответственности возлагают на внешних специалистов, не поддерживая их авторитетом местного руководства, особенно, если в компании уже были неудачные попытки внедрять какую-либо систему или методику.

Технологические риски.

Технологические риски могут существенно замедлить реализацию проекта, а также серьезно повлиять на ожидаемый результат. Более того, проект может быть остановлен.

1. Неготовность имеющейся в организации ИТ-инфраструктуры. Внедрение СЭД повлечет за собой увеличение количества пользователей ПК, переход к безбумажной обработке документов приведет к существенному увеличению нагрузки на серверы, необходимости хранить на них больший объем информации. В результате имеющаяся ИТ-инфраструктура может оказаться неготовой к новым методам работы, что приведет к низкой работоспособности системы, зависанию, сбоям и пр., длительная работа с документами за устаревшими мониторами будет утомительной и даже вредной для сотрудников.

2. Недостаточное исследование потребностей компании. При этом на стадии внедрения или эксплуатации может выясниться, что работа системы не соответствует ожиданиям: не поддерживаются необходимые сценарии работы, не выполняются нужные функции. Или, наоборот, система слишком сложна, но в реальной работе используется минимум возможностей.

3. Отсутствие нормативной базы. Неформализованные бизнеспроцессы существенно затрудняют внедрение СЭД, так как при отсутствии четких правил работы и единых регламентов документооборота невозможна эффективная эксплуатация системы.

Проблемы применения электронной цифровой подписи можно выделить следующие:

1. Распространяемость технологии. Так, в Европе цифровые подписи начали работать еще в 1999 году, когда приняли Декларацию об электронных подписях. Технологию быстро внедрили в систему образования, здравоохранения, торговли и другие сферы. С 2016 года любое физическое или юридическое лицо получило разрешение на пользование электронной подписи по всему Евросоюзу. У нас в стране физические лица практически не пользуются подписями в обычной

жизни. Но при дальнейшем развитии подобных технологий у каждого человека получится оформлять электронные документы для ребенка в школе или детском саду, или заключать согласие на предоставление услуг в различных организациях по электронной почте или другим способом, находясь дома и экономя время на поездки по городу.

2. Дороговизна технологии. Так, для получения и дальнейшего продления срока действия ЭЦП необходимо платить. В связи с этим, физические лица менее активно, чем юридические присоединяются к использованию технологии. 3. Надежность технологии. В связи с тем, что ЭЦП является аналогом собственноручной подписи необходимо обеспечивать и постоянно совершенствовать уровень ее защиты.