

Тема 2. Электронный документооборот и защита государственных секретов

Организация делопроизводства в организации

Под делопроизводством или документационным обеспечением управления (ДОУ) понимается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в процессе управленческих действий.

При использовании термина «делопроизводство» («традиционное делопроизводство») подразумевается, что в процессе этой деятельности осуществляется документирование и организация работы с организационно-распорядительными документами. С помощью термина «документационное обеспечение управления» стараются подчеркнуть деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с новыми видами информации (информационными ресурсами) на основе широкого применения информационных технологий.

С точки зрения коммуникативного подхода в управлении делопроизводство или документационное обеспечение управления представляет собой письменные бизнес-коммуникации, направленные на взаимоотношения между людьми, группами, и организациями. При этом документ выступает как предмет труда и как его результат. Средством труда служит оргтехника, обеспечивающая обработку информации, качество и высокую производительность управленческого труда. В организации делопроизводство направлено на организационное и документационно-информационное обеспечение управления и является составной частью их деятельности по документированию и организации работы с документами (документообороту).

Документирование — процесс составления и оформления документов (подробно будет рассмотрено во второй лекции). Результатом документирования является документ.

Документооборот — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Различают следующие виды делопроизводства:

- **общее** — в документах содержится общедоступная информация, доступ к которой, распространение и (или) предоставление которой не ограничивается;

- **специальное** — регламентируется отдельными правовыми актами (например, по обращениям граждан, административное, оперативно-розыскное, кадровое, следственное и др.);

- **секретное**.

В зависимости от характера деятельности, решаемых задач, организационной структуры учреждения (организации), объема документооборота и др. требований в организации могут использоваться следующие формы организации делопроизводства

▪ **Централизованная.**
Применяется преимущественно в небольших организации при небольшом объеме документооборота и предполагает сосредоточение всех делопроизводственных операций в одном для всего учреждения подразделении или у секретаря. Позволяет обеспечить высокий уровень качества обработки документов, полную и равномерную загрузку исполнителей, освободить основные структурные подразделения от вспомогательных операций с документами;

▪ **Децентрализованная.** Все виды работ с документами осуществляются непосредственно в структурных подразделениях, т. е. каждое структурное подразделение ведет делопроизводство самостоятельно;

▪ **Смешанная.**
Используется в крупных организациях со значительным объемом обрабатываемых документов. При этом наиболее трудоемкие процессы по приему, учету и отправке корреспонденции осуществляются делопроизводственными подразделениями централизованно, а другие - соответствующими структурными подразделениями. Достоинствами этой формы являются: полная механизация работы с документами; рациональное использование технических средств.

В учреждениях и организациях делопроизводство организуется и ведется делопроизводственными службами или службами документационного обеспечения управления. Делопроизводство в организации (общее, специальное, по делам и обращениям граждан, секретное) организуется и ведется специальными подразделениями по защите государственных секретов (ПЗГС), действующими на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

Работа подразделений ЗГС регламентируется положением об этих подразделениях, а деятельность работников подразделений ЗГС - должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем подразделения ЗГС и утверждаются руководителем организации. По мере надобности должностные инструкции могут пересматриваться.

В процессе организации и ведения делопроизводства на подразделения ЗГС возлагается решение следующих основных задач:

- внедрение государственных нормативов и разработок по совершенствованию документирования;
- разработка и внедрение рациональных форм документов, организация работы с документами с учетом ведомственной специфики;
- контроль за соблюдением стандартов на документы;
- экспедиционная обработка и доставка документов исполнителям;
- регистрация документов и учетно-справочная работа;
- контроль исполнения документов;

- формирование, оформление и хранение дел, выдача их для использования;
- оформление, издание и рассылка документов;
- изготовление документов с помощью технических средств, копирование и размножение документов;
- организационное и методическое руководство, контроль за работой с документами в структурных подразделениях.

Краткая характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство

Государственная система делопроизводства представляет собой научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства с момента подготовки и оформления документов, отправления (поступления) до передачи их в ведомственный архив и на государственное хранение.

Основными нормативными актами, регламентирующими делопроизводство в Республике Беларусь, являются:

- Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 N 323-З "Об архивном деле и делопроизводстве";
- стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- унифицированная система организационно-распорядительной документации : утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь 28.11.2019 N 41 (с изм. и доп. от 23.06.2020 N 21).

Закон «Об архивном деле и делопроизводстве» определяет организацию и ведение архивного дела в Республике Беларусь:

- порядок хранения и передачи документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на постоянное государственное хранение;
- порядок создания архивов и их виды, права собственности на архивные фонды;
- порядок хранения, передачи, учета и уничтожения документов
- порядок организации и ведения делопроизводства в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- использование документов Национального архивного фонда в правовой защите информации, содержащейся в его документах;
- финансовое и материально-техническое обеспечение учреждений системы Государственной архивной службы;
- международное сотрудничество в архивном деле;
- ответственность за нарушение законодательства о Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь.

Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 установлены:

- состав реквизитов на документе;
- требования к бланкам и текстам документов;
- оформление реквизитов;
- требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств.

В Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) приведен классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов:

- по созданию, реорганизации, ликвидации организации (предприятия);
- приватизации государственных и коммунальных организаций (предприятий);
- распорядительной деятельности предприятий (организаций);
- организационно-нормативному регулированию предприятия (организации);
- оперативно-информационному регулированию деятельности организации (предприятия);
- переводу (перемещению) на другую работу;
- увольнению с работы;
- оформлению отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий.

Основными правилами работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь определены:

- номенклатура и формирование дел;
- экспертиза ценности документов, подготовка дел к передаче и передача их в архив;
- обеспечение сохранности документов архива;
- организация работы архива, порядок использования документов архива и др.

Ответственность руководителей за организацию и ведение делопроизводства

Государственные органы, а также предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку работы с документами, их обработке, движению и хранению. Руководители государственных органов, предприятий, учреждений и организаций несут личную ответственность за состояние делопроизводства на порученных участках работы. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и в целом в учреждениях возлагается на их руководителей, которые определяют ответственных за ведение делопроизводства. Ответственный за делопроизводство информирует руководство о состоянии его исполнения, готовит и передает документацию в ведомственный архив, ознакомливает работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству (под подпись).

Работники несут персональную ответственность за выполнение

требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают руководителю структурного подразделения.

Ответственность руководителя за неприятие мер по надлежащей организации деятельности юридического лица в виде штрафа от десяти до двухсот базовых величин установлена статьей 24.58 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях. Статья 24.25 КоАП устанавливает ответственность за утрату или незаконное уничтожение документов постоянного или временного хранения в виде штрафа в размере до тридцати базовых величин.

Рациональная организация документооборота

Документооборотом называется движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения или отправки. Целью документооборота является получение, обработка и хранение ранее созданной управленческой информации.

В организации документооборот осуществляется в виде потоков документов (документопотоков), циркулирующих между пунктами обработки информации (руководители, работники подразделений документационного обеспечения (далее — ДО), исполнители) и пунктами технической обработки собственно документов (экспедиции, ПЭВМ, системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, копировально-множительная служба и т.д.).

Различают три основных потока документации:

входящие — документы, поступающие из других организаций;

исходящие — документы, отправляемые в другие организации;

внутренние — документы, создаваемые внутри организации и не выходящие за ее пределы.

Схема документооборота организации приведена ниже.

Прием входящих документов.

Первоначальное рассмотрение документов подразделением документационного обеспечения.

Регистрация документов.

Предварительное рассмотрение и распределение документов.

Доклад руководителю и рассмотрение документов руководством.

Принятие решения руководителями направление документов на исполнение.

Контроль исполнения документов.

Формирование документов в дело.

Использование документов в справочно-информационной работе.

Определение сроков хранения документов и их экспертиза.

Передача в архив.

Дальнейшее использование

Уничтожение документов

Рационально организованный документооборот соответствует следующим условиям:

прямоточность — перемещение документов по наиболее короткому пути;

непрерывность — непрерывная подача документов на тот уровень, где по ним принимается решение, что обеспечивает равномерную загрузку исполнителей;

ритмичность — равномерность движения потоков документов;

параллельность — выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения;

пропорциональность — возможности обслуживающих подразделений должны соответствовать их потребностям;

самостоятельность и ответственность — при всех действиях (направлении, распределении, согласовании, подписании и др.) необходимо строго руководствоваться функциями учреждения, компетенцией сотрудников.

Прием и обработка входящих документов

Движение входящих документов в организации происходит в определенной последовательности и включает в себя следующие стадии:

- прием и первоначальная обработка входящей корреспонденции;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация;
- рассмотрение руководителем организации и передача на исполнение.

Вся поступающая в организации корреспонденция в рабочее время принимается работниками, ответственными за ведение делопроизводства, а в нерабочее время — ответственным (оперативным) дежурным по органу, который обязан передать принятую им корреспонденцию в подразделение ДО для регистрации. Прием документов, поступающих в организацию по электронной почте, осуществляется уполномоченными работниками подразделений органа.

До вскрытия конверта проверяется правильность ее доставки по адресу и целостность упаковки. В случае обнаружения доставленной корреспонденции не по адресу она возвращается с пометкой на конверте «Ошибочно доставлено», а при повреждении корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого с поврежденной информацией направляется отправителю, а второй остается в организации.

Корреспонденция вскрывается работниками, ответственными за ведение делопроизводства, либо ответственным дежурным по организации за исключением конвертов (пакетов), присланных с пометкой «Лично», которые без вскрытия под роспись передаются по назначению.

Документы на машинных носителях, опечатанные в отдельные конверты (пакеты), передаются без вскрытия упаковки. При этом регистрируются только данные сопроводительного письма.

После вскрытия конверта проверяется наличие вложенных в него документов и приложений к ним, в также сверяются индексы документов с индексами, указанными на конверте. В случае отсутствия в конвертах приложений (отснятых листов и других элементов письма) отправителю направляется запрос или сообщение по телефону, а на документе ставится отметка «Приложения затребованы» с указанием даты запроса.

Конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда:

- дата на оттиске календарного штампа необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;
- на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;
- дата документа существенно отличается от даты его получения;
- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт приобщается к документу и, после исполнения

документа, подшивается вместе с ним в дело.

Завершается первоначальная обработка документов их сортировкой на подлежащие и не подлежащие регистрации.

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в органах внутренних дел:

Графики отпусков и дежурств личного состава.

Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Доклады, рапорты.

Документы первичного бухгалтерского учета.

Контрольные карточки, напоминания.

Научные отчеты по темам.

Отчеты о забракованных лекарственных средствах и наркотических веществах.

Периодические издания (газеты, журналы).

Печатные издания (книги, бюллетени, брошюры).

Поздравительные письма.

Поздравительные телеграммы.

Пригласительные письма и билеты.

Рекламные извещения, плакаты, проспекты, прайс-листы.

Сводки, информации и другие документы, присланные для сведения.

Планы подготовки проведения заседаний, совещаний, конференций.

Служебные задания.

Учебные планы и программы.

Ведомственная статистическая отчетность.

Не подлежащие регистрации документы направляются по назначению в подразделения органов внутренних дел.

Служебная корреспонденция, полученная работниками, минуя подразделение ДО, а также поступившая в пакетах с пометкой «Лично», обязательно направляется в подразделение ДО для регистрации.

Документы, поступившие в организации, регистрируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства, в день поступления, а поступившие в нерабочее время — в следующий рабочий день.

Поступившие в организации телеграммы подлежат регистрации в первую очередь

Регистрация документов — фиксация факта поступления или создания документа путем построения на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс — это порядковый номер регистрации документа в регистрационной форме.

Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

Основной принцип регистрации — однократность присвоения

регистрационного номера каждому документу.

В органах внутренних дел регистрация всех групп документов производится в регистрационно-контрольных карточках (далее – РКК) системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – система «Дело»).

Установлен обязательный состав реквизитов для регистрации входящих документов в регистрационных формах. В качестве примера ниже приведены реквизиты подлежащие фиксации при журнальной форме регистрации документов:

дата поступления документа и индекс (номер) документа;

корреспондент, дата и индекс поступившего документа;

вид и краткое содержание документа;

количество листов и номера экземпляров основного документа (приложения);

резолуция или кому направлен документ, расписка в получении документа;

отметка об исполнении;

отметка о нахождении документа (номер дела, тома, страницы, акта об уничтожении).

Регистрация документов начинается ежегодно с первого номера.

Сведения о входящих документах вносятся в регистрационную форму, на всех входящих документах на нижнем поле первого листа справа проставляется регистрационный штамп с указанием сокращенного наименования организации-получателя, даты получения и индекса.

Корреспонденция, поступившая в органы внутренних дел в нерабочее время, принимается оперативным дежурным, который проверяет целостность конверта и соответствие текста оттисков печатей на конверте наименованию отправителя, проставляет в реестре на рассылку корреспонденции или в разносной книге отправителя подпись и дату получения корреспонденции, а также, в случае необходимости, печать «Для пакетов». Полученные конверты регистрируются оперативным дежурным в журнале учета конвертов, пакетов.

С наступлением рабочего времени вся корреспонденция, поступившая в орган внутренних дел в нерабочее время, с информацией о проделанной работе по документу передается оперативным дежурным органа внутренних дел в подразделение ДО.

Регистрация входящих документов производится в следующие сроки:

документов с пометками «Срочно», «Весьма срочно», а также документов со сроками исполнения в текущий или следующий день – незамедлительно;

документов, поступивших в рабочее время, – в день поступления;

документов, поступивших в нерабочий день (нерабочее время), – на следующий рабочий день.

В день регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю органа внутренних дел. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем органа внутренних дел, передаются сотрудниками подразделения ДО исполнителям согласно компетенции.

Документы должны рассматриваться в кратчайший срок, как правило, в день

поступления, а результаты рассмотрения отражаются руководителем в РКК системы «Дело» в реквизите «Резолюция» либо в форме резолюции, размещаемой в правом верхнем углу первого листа документа с указанием: фамилии исполнителя (исполнителей), содержания поручения, срока исполнения (при необходимости), даты и подписи.

Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым либо обозначенному словами «Свод», «Созыв» или «Отв.».

Документы, адресованные структурным подразделениям или должностным лицам, после регистрации передаются исполнителям.

Если документ согласно резолюции требует контроля исполнения, подлинник документа передается лицу, ответственному за контроль документа.

Сведения об исполнении документа (ознакомлении с документом) вносятся исполнителем путем заполнения реквизита «Состояние исполнения» в РКК системы «Дело» либо проставления отметки об исполнении (ознакомлении) на самом документе (резолюции к документу).

На документе, не требующем исполнения или ответа, исполнителем проставляется отметка об ознакомлении (использовании) и о направлении документа для хранения в соответствующее дело.

Порядок работы с исходящими и внутренними документами

Все исходящие документы в ходе подготовки проходят следующие стадии обработки:

- подготовка проекта документа и его печать;
- согласование проекта;
- рассмотрение руководством и подписание документа;
- регистрация;
- передача на отправку.

Подготовка документа исполнителем начинается с составления его проекта. Затем исполнитель согласовывает проект документа с руководителем и заинтересованными структурными подразделениями, вносит поправки и уточнения, докладывает о внесенных изменениях и передает документ на подпись. Право подписи исходящих документов в организации имеют руководители, а также руководители структурных подразделений исходя из их компетенции.

Подписанный документ с необходимым количеством копий передается исполнителем на регистрацию и отправку в подразделение ДО. Регистрация исходящих документов, их последующая обработка и отправка (рассылка) осуществляется, как правило, в день подписания документов.

Регистрации подлежат документы, являющиеся ответами на поступившую корреспонденцию, и документы инициативного характера после их подписания руководителем организации или одним из его заместителей

Регистрация исходящих документов осуществляется путем записи сведений о документе в журнале исходящих документов, в РКК или в ЭРКК. Например, в журнале исходящих документов фиксируется следующая информация:

Дата и индекс документа;
Корреспондент;
Вид и краткое содержание документа;
Количество листов и номера экземпляров основного документа (приложения);

Фамилия исполнителя и наименование подразделения;

Номер реестра или порядковый номер по разносной книге, под которым отправлен документ;

Отметка о нахождении (номер дела, тома, страницы, акта об уничтожении).

Документы отправляет ответственный работник подразделения ДО, который проверяет правильность оформления документа: наличие необходимых реквизитов, наличие приложений, необходимого количества экземпляров, соответствие даты отправки (рассылки) дате подписания и регистрации. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю.

На заказную корреспонденцию составляется реестр в двух экземплярах, в котором отправитель проставляет свою фамилию и дату отправки. Один экземпляр реестра со штампом отделения связи подшивается в дело.

Отправка (рассылка) документов на электронных носителях (дискетах, магнитооптических дисках и других) производится в упаковке, обеспечивающей сохранность носителей и записанной на них информации, при наличии сопроводительного письма, копия которого подшивается в дело.

Внутренние документы создаются и используются внутри организации. Подготовка и оформление внутренних документов осуществляется аналогично порядку прохождения исходящих документов, а исполнение — входящих документов. Регистрация приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, протоколов осуществляется отдельно.

Контроль и сроки исполнения документов, поручений

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководителей органов внутренних дел.

Система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов, поручений и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины.

Контроль исполнения документов, поручений осуществляют ответственные исполнители, сотрудники подразделений ДО, сотрудники штабных подразделений либо сотрудники, на которых в соответствии с поручением руководителя органа внутренних дел или должностной инструкцией возложен контроль (далее — контролирующие сотрудники).

Для формирования контрольной картотеки используются РКК системы «Дело».

В штабных подразделениях контрольная картотека формируется путем выставления контрольных карточек, которые в ПДО не регистрируются.

Контролирующие сотрудники ежедневно просматривают контрольную картотеку с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов.

Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за два-три дня до истечения установленного срока.

Документ, поручение снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа, поручения является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем органа внутренних дел или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК системы «Дело» либо на самом документе в виде справки о результатах исполнения.

В контрольных карточках штабных подразделений исполнителем на обороте указывается:

- в каком объеме выполнено мероприятие и в какой срок;
- ход выполнения;
- информация о переносе срока исполнения документа;
- регистрационный индекс, дата и название итогового документа, свидетельствующего о выполнении;
- фамилия и телефон исполнителя.

После заполнения оборотной стороны контрольная карточка штабного подразделения возвращается исполнителем контролирующему сотруднику.

Сроки исполнения документов, поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в органе внутренних дел, если иное не установлено актами законодательства.

Сроки исполнения документов, поручений могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов, поручений устанавливаются правовыми актами.

Индивидуальные сроки исполнения документов, поручений указываются в тексте документа или в резолюции.

Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 календарных дней.

Если крайняя дата исполнения документа, поручения приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня.

В случае, когда срок исполнения документа, поручения определяется с

использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа, поручения.

Срочными являются документы, поручения, срок исполнения которых приходится на день их поступления либо на следующий за ним день. В этом случае на документах, поручениях могут проставляться пометки «Весьма срочно» или «Срочно».

Изменение срока исполнения документа, поручения для индивидуальных сроков производится лицом, его установившим. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки либо рапорта) или устно лицу, установившему срок, как правило, не менее чем за пять дней до истечения срока исполнения документа, поручения или сразу же после получения поручения (задания).

Изменение документируется — проставляется новый срок, дата изменения и подпись, в РКК системы «Дело» (журнале) отражается новый срок исполнения документа, поручения.

Систематизация документов и формирование дел

Систематизация документов и формирование дел производится на основании Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел и государственных организаций, входящих в систему органов внутренних дел, с указанием сроков хранения.

Перечень следует руководствоваться при составлении номенклатур дел, проведении экспертизы ценности документов для отбора их на хранение или для выделения к уничтожению, формировании и описании дел, формировании архивов, переработке описей дел архивных фондов.

Группирование исполненных документов в дела, систематизация учёта и индексация дел, а также определение сроков хранения дел осуществляется на основании номенклатуры дел.

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, а также определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

В номенклатуру дел включаются дела, в том числе с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» и грифом «Коммерческая тайна», постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, а также учетно-регистрационные формы (журналы, книги).

В номенклатуру не включаются печатные издания, сброшюрованные

материалы и другие вспомогательные документы.

Номенклатура составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры хранится в подразделении ДО, второй передается в архив органа внутренних дел, в котором осуществляется хранение дел, в качестве учетного документа.

При составлении номенклатуры руководствуются следующими принципами: единство подхода к учету, систематизации, описанию, и поиску документов; применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры изменений, добавлений, исправлений; стабильность индексов дел; сохранение за номенклатурой дел функции учета документов.

Схема номенклатуры строится в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) органа внутренних дел. Названиями разделов и подразделов являются названия структурных подразделений органа внутренних дел.

В первый раздел включаются дела (документы) подразделения ДО. Дела (документы) профсоюзных организаций и других общественных организаций органа внутренних дел указываются в конце сводной номенклатуры самостоятельным разделом.

В номенклатуре в конце каждого раздела предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заведенных в течение делопроизводственного года.

Дела, в которые группируются документы в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом и заголовком.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и другое) и название темы (содержание) дела.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, или содержание вопроса, по которому ведется переписка.

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и тому подобное), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...» и так далее)

графа «Количество дел (томов, частей)» заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов),

заведенных в органе внутренних дел в течение года под соответствующим заголовком. Если дело является переходящим, количество дел (томов) указывается только в случае его закрытия и не может превышать одного дела (тома).

в графе «Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню» указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения и (или) Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел и государственных организаций, входящих в систему органов внутренних дел, с указанием сроков хранения (далее – перечни документов с указанием сроков хранения). Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, определяются экспертной комиссией (далее — ЭК) органа внутренних дел по согласованию с ЭК вышестоящего органа внутренних дел.

в графе «Примечание» проставляются отметки о сотрудниках, ответственных за ведение дел, переходящих и незаведенных делах, об уничтожении (с указанием регистрационного индекса и даты акта), передаче в архив (с указанием архивного шифра), наличии электронных дел и другие. Если номенклатурное дело является переходящим на следующий год, в графе «Примечание» указывается:

«Переходящее с ___ г. на ___ г.». Если переходящее дело подлежит закрытию, в графе «Примечание» указывается: «Переходящее с ___ г. по ___ г.». Если номенклатурное дело в течение делопроизводственного года не заводилось, в графе «Примечание» указывается: «Не заведено», отметка о лице, ответственном за хранение не проставляется.

В конце номенклатуры перед реквизитом «Подпись» указываются названия правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел. Номенклатура регистрируется как внутренний документ и в качестве самостоятельного дела включается в номенклатуру.

В течение года номенклатуры могут уточняться путем внесения необходимых изменений. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры составляется итоговая запись.

Формирование дел — это группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Дела формируют сотрудники, ответственные за их ведение. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудниками подразделений ДО органа внутренних дел.

В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела. В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и повторные экземпляры. Приложения (за исключением сброшюрованных материалов) формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

Формирование (группирование) документов в дела производится в строгом соответствии с номенклатурой. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и другой.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров. Уставы, положения, инструкции, правила, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле размещают в хронологическом порядке по номерам в порядке возрастания и группируют вместе с документами, которые явились основанием для их подготовки (план проведения, повестка дня, доклады, решения и другие). Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия. Отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ.

Дела в органах внутренних дел подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел проводится сотрудниками органов внутренних дел, ответственными за их ведение.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством, а также дела с ограничительным грифом «Для служебного пользования» либо грифом «Коммерческая тайна».

Частичное оформление предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой. На обложке дела указываются:

- наименование вышестоящего органа внутренних дел;
- наименование органа внутренних дел;
- наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) органа внутренних дел;
- индекс дела по сводной номенклатуре;
- заголовок дела;
- год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

Дела временного (до 10 лет) хранения после завершения их делопроизводством остаются частично оформленными: документы дел могут храниться в скоросшивателях, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, внутренняя опись и заверительная надпись не составляются.

Полное оформление дела предусматривает:

- систематизацию документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела.

Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются за левое поле в твердую обложку не менее чем в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и другое) из документов удаляются.

На обратной стороне листа-заверителя дела два свободных конца нити опечатываются с помощью бумажной наклейки с оттиском печати «Для пакетов» органа внутренних дел.

Листы документов в деле, кроме листа-заверителя и листов внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и другими) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Листы внутренней описи документов дела (тома, части) нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно. Резолюция, составленная на отдельном листе, подшивается и нумеруется как самостоятельный лист.

К делам постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также делам временного (до 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой документации (дела с ограничительным грифом «Для служебного пользования» либо «Коммерческая тайна», личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают

конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела

В конце внутренней описи документов дела делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне обложки дела. Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и другое) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости к внутренней описи документов дела составляется новая итоговая запись и заверительная надпись.

Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись, которая составляется на отдельном листе-заверителе дела или проставляется с помощью штампа, содержащего все реквизиты заверительной надписи. Заверительная надпись помещается в конце дела (тома). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя дела, составленный по установленной форме лист-заверитель дела подклеивается ко внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи документов дела, наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи документов дела указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс). Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел, подлежащих полному оформлению, уточняются:

при изменении наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения, при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение в период формирования дела на обложке указывается новое наименование (сверху), а прежнее заключается в скобки;

в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера;

на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело);

если в дело включены документы за более ранний период чем год формирования дела, то под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)»;

из листа-заверителя на обложку дела выносятся количество листов в деле; при передаче дела в архив органа внутренних дел на обложке дела

проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи).

Надписи на обложках делаются четко светостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

Электронный документооборот

Под электронным документооборотом понимается процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Правовые основы применения электронных документов, основные требования, предъявляемые к электронным документам, а также права, обязанности и ответственность участников правоотношений, возникающих в сфере обращения электронных документов, определяет Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. N 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Электронный документ это информация, зафиксированная на машинном носителе (материальном носителе, используемом для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники).

В соответствии с Законом электронный документ должен удовлетворять следующим требованиям:

- § создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;

- § иметь соответствующую структуру и содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

- § быть представленным в форме, понятной для восприятия.

Структура электронного документа:

- § общая часть (информация, составляющая содержание документа);

- § особенная часть (одна или несколько электронных цифровых подписей).

Ведение электронной документации предоставляет дополнительные возможности для делопроизводства, делая процессы подготовки и обработки документов более эффективными, но в то же время и накладывает некоторые ограничения и предъявляет определенные требования к организации рабочих мест работников подразделений РСД и исполнителей документов.

Преимущества использования электронных документов:

- § выполнение компьютерной обработки электронных документов значительно ускоряется;

- § ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;

- § при рассылке документов по электронной почте они оперативно (практически мгновенно) передаются на любые расстояния;

- § хранение электронных документов не требует больших площадей для архивов;

- § повышается эффективность работы с документами;

- § создание электронных архивов документов предоставляет возможность

использования полученной информации для подготовки новых;

- § наличие базы заготовок документов сокращает время на подготовку новых;

- § снижение расхода бумаги при возможности работы с электронным проектом документа и внесении изменений без вывода на бумагу;

- § одновременная рассылка проекта документа сразу нескольким визирующим;

- § одновременная рассылка документа по электронной почте сразу нескольким адресатам.

К недостаткам электронных документов можно отнести:

- § необходимость наличия технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов;

- § необходимость защиты информации от внесения несанкционированных изменений.

Основным из перспективных направлений повышения эффективности документационного обеспечения управления (делопроизводственной деятельности) в ОВД является автоматизация делопроизводственных функций, основанная на использовании возможностей информационных технологий по хранению и движению электронных сообщений (документов) между подразделениями.

Ниже рассматриваются основные информационные технологии, применение которых при решении задач электронного делопроизводства позволяет существенно повысить оперативность и качество составления и оформления документов, снизить время и трудозатраты на выполнение рутинных операций, уменьшить сроки прохождения и исполнения документов.

Персональные компьютеры и компьютерные сети

Для решения задач электронного делопроизводства на рабочем месте исполнителя необходим современный компьютер средней мощности (процессор не ниже Pentium IV), оснащенный современным программным обеспечением:

- § операционная система MS Windows (желательно Windows 7 или 10);

- § программное обеспечение для работы в Интернете - например, Internet Explorer (входит в комплект MS Windows);

- § программное обеспечение для работы с электронной почтой - например, MS Outlook Express (входит в комплект MS Windows);

- § офисное программное обеспечение Microsoft Office:

 - о основное средство подготовки текстовых документов - текстовый редактор MS Word;

 - о средство для работы с электронными таблицами и табличными документами - MS Excel;

 - о средство для подготовки презентаций, графических документов - MS Power Point;

- § специализированное прикладное программное обеспечение систем электронного делопроизводства.

В процессах документооборота участвуют многие исполнители, которые обмениваются документами друг с другом. Поэтому необходимым элементом коллективной работы с документами являются компьютерные сети.

Компьютерные сети - это несколько компьютеров, объединенных каналами связи в целях обмена данными. Различают локальные, корпоративные и глобальные компьютерные сети.

Локальная компьютерная сеть - это объединение компьютеров, находящихся, как правило, в пределах одного здания. Для организации сети требуются пассивное (например, кабели) и активное (например, коммутаторы, сетевые карты) сетевое оборудование, компьютерные серверы с установленной на них сетевой операционной системой.

Компьютерный сервер - это мощный компьютеры который за счет установленных на нем сетевой операционной системы обеспечивает хранение сетевых ресурсов (например, файлов - баз данных), запуск сетевых приложений (прикладных программ, работающих в сетевом (коллективном) режиме - например, систем электронного делопроизводства), доступ пользователей со своих компьютеров к сетевым ресурсам и, наконец, управление работой сетевого оборудования и локальной компьютерной сети в целом.

Корпоративная компьютерная сеть - это сеть, объединяющая компьютеры и локальные компьютерные сети, находящиеся в территориально удаленных зданиях. Слово «корпоративный» означает, что эта сеть предназначена для работы замкнутой группы пользователей, работающих только в данной организации. Для всех других пользователей такая сеть является недоступной как с технической, так и с юридической точки зрения.

Глобальная компьютерная сеть - это сеть, которая объединяет компьютеры и локальные компьютерные сети независимо от их территориального расположения. Примером глобальной компьютерной сети является сеть Интернет, которая объединяет многие миллионы компьютеров по всему миру. Интернет — это не только публичная сеть, пользователем которой может стать любой желающий, Интернет - это еще технология обмена и доступа к информации, которая используется и в корпоративных сетях.

Электронная почта (E-mail)

Электронная почта - сервис компьютерных сетей, с помощью которого пользователи компьютерной сети могут обмениваться сообщениями друг с другом.

Под сообщением понимается текстовое электронное письмо, пересылаемое одним пользователем любому другому. К письму может прилагаться вложение - один или несколько файлов любого формата. С точки зрения пользовательской логики электронная почта очень напоминает обычную почту. У каждого абонента электронной почты есть уникальный электронный адрес, который должен быть указан отправителем письма. Поступившие на электронный адрес письма складываются в электронный почтовый ящик - хранилище писем. Из почтового ящика пользователь может забирать письма, читать, посылать ответные письма и т.д. Письма доставляются от одного абонента к другому с помощью системы

почтовых служб, которые реализуются с помощью специального компьютера со специальным программным обеспечением - почтового сервера.

Для того чтобы пользователь мог пользоваться услугами электронной почты, у него на компьютере должно быть установлено специальное программное обеспечение - почтовый клиент, в локальной компьютерной сети должен работать почтовый сервер, который в свою очередь должен быть подключен к корпоративной или глобальной сети (например, Интернету).

Из наиболее распространенных корпоративных электронных почтовых служб следует назвать службы, работающие по стандартам сети Интернет (протоколы SMTP, POP3), например, в среде операционной системы UNIX или LINUX; почтовые службы на основе системы коллективной работы Lotus Domino/Notes; почтовые службы Microsoft Exchange.

Примерами клиентского почтового программного обеспечения являются: MS Outlook Express, The Bat!, Lotus/Notes –клиент, MS Outlook.

Системы коллективной работы

К системам коллективной работы относятся системы, которые обеспечивают взаимный обмен документами, информацией и результатами работ больших групп пользователей.

Системы коллективной работы решают следующие основные задачи:

- § коллективная организация (например коллективное планирование);
- § одновременная коллективная работа с документами;
- § обмен документами и сообщениями (электронная почта);
- § управление персональной информацией (органайзер): записная книжка, календарь, адресная книга и др.;
- § работа с базами данных документов;
- § поддержка средств программирования для разработки пользовательских приложений (например, различных систем электронного документооборота).

К наиболее известным системам коллективной работы относятся: Lotus Domino/Notes (компания IBM, США) + клиент; MS Exchange (компания Microsoft, США) + MS Outlook; Group Wise (компания Novell, США) + клиент.

Системы управления базами данных (СУБД)

Системы управления базами данных используются для разработки различных автоматизированных систем электронного документооборота, основанных на вводе, обработке, хранении больших массивов информации.

Различают «настольные» СУБД (основанные на технологии файл-серверной работы с базами данных) и промышленные СУБД (основанные на технологии клиент-серверной работы с базами данных).

«Настольные» СУБД применяются для создания автоматизированных систем, использующих небольшие базы данных (скажем, до 100-200 тыс. записей), с которыми работает небольшая группа пользователей (например, 1-15

пользователей). Примерами таких СУБД являются СУБД Access или FoxPro (разработки компании Microsoft).

Промышленные СУБД применяются для создания систем, использующих большие базы данных (сотни тысяч и миллионы записей), а также систем, с которыми работают большие группы пользователей (от нескольких десятков и более).

В качестве примера промышленных СУБД следует в первую очередь назвать СУБД: MS SQL Server (компания Microsoft, США), Oracle (компания Oracle, США).

Электронные архивы

Электронные архивы - специализированные базы данных (хранилища документов), предназначенные для хранения больших массивов полнотекстовых документов различного формата, а также средства поиска документов в хранилище документов.

Электронные архивы являются относительно автономными системами и могут использоваться совместно с различными системами электронного документооборота. Универсальность электронных архивов обеспечивается возможностью работы с документами многих разных форматов, а также универсальным интерфейсом работы с документами архива. Одна из наиболее важных функций электронного архива - поиск нужных документов по их атрибутам или фрагментам текста. Возможность поиска в электронном архиве обеспечивается специальной процедурой - индексированием текстов документов при помещении их в архив и созданием специальных индексных файлов, используемых при поиске.

Примерами электронных архивов могут служить системы: Электронный архив (компания «Электронный архив», Россия); Excalibur RFS (компания Excalibur Technologies, США).

Системы автоматизированного сканирования документов

Сканирование документов - это процесс создания электронного образа бумажных документов. Электронный образ документа представляет собой файл специального (графического) формата, который, будучи распечатан на принтере, дает бумажную копию документа. В этом смысле процесс сканирования является аналогом процесса снятия копии документа с помощью копировальной множительной техники. Сканирование осуществляется с помощью сканера и соответствующего программного обеспечения, управляющего процессом сканирования.

Автоматизация ручных операций при сканировании больших массивов бумажных документов осуществляется с помощью применения поточного сканирования и так называемых поточных сканеров.

Для установления взаимнооднозначного соответствия между оригинальным бумажным документом и отсканированным образом на бумажный документ после

его регистрации в системе электронного документооборота наносится штрих-кода. Наличие штрих-кода на документе позволяет легко найти электронную форму данного бумажного документа в электронной системе документооборота с помощью специального считывающего устройства (ручного сканера).

Распознавание документов - это процесс преобразования графического изображения текста (печатного или рукописного) в символьную форму, т.е. создание текстового файла в том виде, как если бы он был получен путем набора текста с клавиатуры. Для распознавания используются системы Fine Reader (компания Abby, Москва); OniniPage (Scan Soft); Cuneiform (Cognitive Enterprises, Москва). При этом цели и задачи распознавания существенно зависят от типов распознаваемых документов (одиночный документ, книга, массивы текстовых документов и т. п.).

Наличие электронного текста дает возможность искать документ по любому фрагменту текста в сколь угодно больших массивах документов. В электронных архивах документ представляется, как его электронным образом (или другим оригинальным форматом файла), так и текстом. Индексирование текстов документов и создание индексированных файлов обеспечивает возможность быстрого поиска документов в архиве в любой для пользователя момент времени.

Электронная цифровая подпись и технологии шифрования текстов документов

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» дает определение: электронная цифровая подпись (ЭЦП) – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности. Электронная цифровая подпись предназначена для удостоверения информации, составляющей общую часть электронного документа, и подтверждения подлинности и целостности электронного документа.

Применение ЭЦП основано на использовании математических методов криптографии - науки о шифровании данных. Шифрование - это такое преобразование данных с использованием криптографических методов (ключа шифрования), которое практически невозможно расшифровать без наличия дополнительных данных, которые называются ключом дешифрования.

При формировании цифровой подписи используется шифрование с помощью двух типов ключей: закрытый - находится только у автора подписи и недоступен никому другому, открытый - находится у всех получателей документов. С помощью закрытого ключа производится математическое преобразование исходного текста, результат которого в виде зашифрованной строки данных дополняет текст (при этом сам текст может оставаться незашифрованным и может быть прочитан кем угодно). С помощью открытого ключа любой, кто его имеет, может проверить действительность подписи автора, а также то, что текст не подвергался никаким изменениям. Любое изменение подписанного текста приведет к тому, что подпись будет признана недействительной. Принципиально, что с помощью открытого ключа можно проверить подлинность подписи, но

нельзя создать цифровую подпись автора (нельзя подписываться за него). Тем самым обладание закрытым ключом делает цифровую подпись уникальным личным идентификатором владельца ключа.

В том случае, если электронный текст не должен быть прочитан никем, кроме доверенного лица, используется шифрование с помощью двух закрытых ключей, один из которых находится у автора, а второй у получателя документа. При этом документ передается уже в зашифрованном виде и не может быть прочитан без наличия закрытого ключа.

Применение технологии цифровой подписи на практике требует выполнения различных организационных, программно-технических и юридических условий и мероприятий.

Эти условия и мероприятия определены Законом Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», государственными стандартами СТБ 1176.1 1999 «Информационная технология. Защита информации. Функция хеширования» и СТБ 1176.2 1999 «Информационная технология. Защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи.

Применение ЭЦП предполагает использование специализированного программного обеспечения, как создающего ЭЦП, так и обеспечивающего проверку действительности ЭЦП.

Информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы - это системы, которые предоставляют пользователю поисковый сервис и отображение требуемой информации в существующих базах данных.

Примером справочных систем являются информационно-справочные правовые системы, которые обеспечивают доступ к базам данных государственного и регионального законодательства, судебной практики и другой правовой информации. Наиболее известными в Республике Беларусь являются информационно-справочные правовые системы «Эксперт», «Эталон», «Консультант Плюс». Использование правовых систем в документационном обеспечении обусловлено тем, что работникам аппарата в их работе требуется обращение к правовым актам органов государственной власти. По аналогии с правовыми системами, в органах власти актуальной задачей является создание ведомственных баз данных, включающих внутренние документы, принятые данными органами власти.

Говоря об информационно-правовых системах, нелишне отметить также и то, что любая система электронного документооборота должна включать справочную подсистему. Справочная подсистема обеспечивает оперативный поиск документов, циркулирующих внутри организации, или поиск архивных документов и тем самым реализует информационно-справочные функции в документационном обеспечении управления.

Назначение, решаемые задачи и возможности автоматизированной системы

делопроизводства и электронного документооборота

Под автоматизированными системами документационного обеспечения управления (автоматизированными системами электронного документооборота) понимается класс автоматизированных систем, главным предназначением которых является автоматизация документационного обеспечения организационно-распорядительной (административной) деятельности.

Современные автоматизированные системы электронного документооборота (АСЭД) обеспечивают решение следующих основных задач:

- § регистрацию всей поступающей корреспонденции (включая письма и обращения граждан);

- § регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;

- § ввод резолюции, отчетов об исполнении, согласование (визирование) документов;

- § списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

- § контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, а также резолюций и указаний руководства;

- § проверку правильности и своевременности исполнения документов;

- § поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации.

Большинство АСЭД поддерживают полный жизненный цикл документа от его первичной регистрации до списания в архив.

Поступивший входящий документ регистрируется, затем попадает к должностным лицам, которые определяют исполнителей и сроки исполнения данного документа. Резолюции накапливаются и детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям. После завершения работы над документом он списывается в дело. Далее документ либо передается на архивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми в организации.

Для ускорения подготовки часто повторяющихся видов документов в системе создается банк текстовых заготовок. Он содержит унифицированные формы (бланки) и тексты документов согласно Государственной системе документационного обеспечения управления. В них также могут включаться и повторяющиеся тексты документов, постоянные части в тексте, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов, юридические текстовые формулы, придающие документам юридическую силу и правовой характер и т.д. Подготовленный на основании таких заготовок документ, с необходимыми реквизитами, затем отправляется по адресу.

Поступающие в организацию, а также исходящие документы подлежат обязательной централизованной регистрации. Исключение составляют организации, имеющие территориально обособленные структурные подразделения или очень большой годовой документооборот. Для автоматизации регистрации

создается база данных и информационно-поисковая система, позволяющая проследить все документы организации и места их нахождения в данный момент времени, состояние исполнения и контроль сроков исполнения документов.

Информационный поиск в базе документов организации осуществляется с помощью включенных в нее реквизитов на соответствующей регистрационной карточке реквизита. Регистрационная карточка - это электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки. Регистрационные карточки, упорядоченные в соответствии с правилами документооборота, составляют электронный аналог картотеки.

Регистрационная карточка является основной единицей хранения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа. Заведение регистрационной карточки сводится к заполнению следующих реквизитов:

§ входящий регистрационный номер и дата документа (дата поступления регистрируемого документа). Этот номер и дата должны быть указаны в регистрационном штампе документа;

§ номер и дата поступающего в регистрацию документа;

§ наименование вида документа;

§ адрес получателя или отправителя (организации, должностного или частного лица);

§ количество листов и экземпляров;

§ срок исполнения документа;

§ шифр исполнителей (подразделения, на которое возложено исполнение документа);

§ содержание документа.

Реквизиты «шифр исполнителей» и «содержание документа» проставляются на основании соответствующих классификаторов.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, т.е. имеет отличные от других групп правила формирования регистрационного номера и, как правило, различный набор реквизитов.

Обычно АСЭД поддерживаются три базовые группы:

§ входящие;

§ исходящие (и внутренние);

§ письма и обращения граждан.

В некоторых АСЭД допускается разбиение каждой из групп документов на произвольные подгруппы, объединяющие документы по общему тематическому признаку, признаку подразделений или признаку переписки. Каждую из подгрупп, в свою очередь, можно разбивать на более мелкие подгруппы и так далее. Разбиение на подгруппы определяется правилами документооборота в организации, а их состав и правила формирования регистрационных номеров хранится в системном справочнике групп документов.

Регистрация и учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организации.

По мере исполнения соответствующие документы могут выводиться из оперативной информационной базы и храниться в архивном банке документов. Остаются только акты, имеющие нормативно-правовой характер.

АСЭД классифицируются по следующим признакам:

§ по виду деятельности, которая автоматизируется при внедрении системы: универсальные и специализированные;

§ по описанию (моделированию) организационно-распорядительной деятельности: системы управления документами и системы управления потоками работ;

§ по степени реализации прикладных решений: платформы и законченные решения.

Универсальные АСЭД (АСЭД общего назначения) это системы, которые используются для автоматизации документационного обеспечения организационно-распорядительной деятельности любой организации.

Специализированные АСЭД автоматизируют специальные виды деятельности, включая и специфический документооборот в рамках этих видов деятельности. Примером специализированных АСЭД являются системы электронного документооборота законотворческой деятельности и системы электронного судопроизводства, которые применяются соответственно в органах законодательной и судебной власти.

Системы управления документами (document management) – предназначены для автоматизации всего комплекса задач делопроизводства и основываются на описании документов, их видов, форм, маршрутов их движения, операций с документами.

Системы управления потоками работ (workflow) используются для автоматизации документооборота и многошаговых офисных операций и основаны на описании последовательности деловых операций (потоков работ), которые выполняют люди в ходе своей деятельности, видов, сценариев, взаимосвязей между операциями, и также описание привязанных к операциям документов, в которых объективно отражаются результаты операций.

Программные платформы электронного документооборота, предназначены для разработки широкого спектра прикладных систем электронного документооборота. Примерами таких систем являются Lotus Domino/Notes (IBM, США), DocsVision (Digital Design, Россия).

Системы электронного документооборота, реализующие законченные решения, предназначены для решения более узкого, специфического круга задач. Примерами являются российские системы: 1С: Документооборот, LanDocs, ДЕЛО – предприятие, Кодекс: Документооборот и др.

3.3. Основные принципы построения и функционирования АСДЭД "Дело"

Основные принципы построения и функционирования автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота «Дело»

Автоматизированная система электронного документооборота «Дело» разработана российской компанией «Электронные офисные системы» (ЭОС) (www.eos.ru) и предназначена для автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в государственных и коммерческих делопроизводственных службах, управлениях делами, секретариатах, канцеляриях, общих отделах, экспедициях и т.д.

Система поддерживает полный жизненный цикл документа в организации: от его первичной регистрации до списания в архив. В ней реализован контроль исполнения документов, как на уровне автора резолюции, так и централизованный контроль с возможностью формирования сводок об исполнении контрольных документов, обеспечивается автоматический вывод на печать стандартных журналов, справок и сводок.

Система «Дело» настраивается в соответствии со схемой документооборота любого предприятия (учитывая его организационную структуру, сферу деятельности, номенклатуру дел и схему доступа к различным документам).

Система обеспечивает решение следующих основных задач:

- поддержку бумажного документооборота, контроль состояния и отслеживание перемещения бумажных документов;
- сканирование и распознавание документов (Fine Reader);
- совместную работу над документами и контроль за их состоянием;
- подготовку проектов документов;
- маршрутизацию движения документов;
- введение версий документов;
- контроль исполнения документов;
- подготовку резолюций
- полнотекстовый поиск;
- выгрузку отчетов в офисные приложения;
- поддержку средств ЭЦП и шифрования (СКЗИ), сертифицированных в Беларуси;
- протоколирование работы пользователей;
- разграничение доступа, защита от НСД к документам и функциям;
- работу с Web-клиентами;
- ведение номенклатуры дел и списание документов в архив с соблюдением всех архивных правил;
- организацию электронного архива;
- интеграцию с другими системами (MS Office, MS Outlook).

Система включает в себя серверную и клиентскую части. Серверная часть содержит следующие компоненты:

модуль управления доступом - обеспечивает реализацию следующих функций: разграничение прав пользователя системы "Дело" как к функциям, так и к отдельным объектам системы; контроль доступа пользователя к функциям или объектам системы "Дело" в соответствии с назначенными им правами;

модуль реализации прикладной логики - обеспечивает выполнение прикладных функций системы «ДЕЛО»;

модуль протоколирования - обеспечивает протоколирование событий, инициируемых пользователями системы «ДЕЛО»;

модуль полнотекстового поиска - обеспечивает возможность полнотекстового поиска документов, которые могут храниться как непосредственно в компонентах хранения системы «ДЕЛО», так и в файловой системе. Модуль также предоставляет пользователям возможность поиска информации с учетом морфологических особенностей русского языка за счет интеграции с подобными системами;

модуль индексирования документов - реализует механизм индексирования документов с использованием технологии Microsoft Index Server;

компонент хранения структурированных данных - обеспечивает хранение данных трех типов: справочников системы «ДЕЛО», объектов системы «ДЕЛО» и метаданных;

компонент хранения неструктурированных данных - обеспечивает хранение неструктурированной информации – электронных образов документов;

серверная часть почтовой системы - обеспечивает доставку информации адресату.

Состав компонентов клиентской части:

API (Application programming interface) - программный интерфейс, то есть описание способов взаимодействия одной компьютерной программы с другими. Доступ к данным системы «ДЕЛО» посредством API возможен только в режиме чтения. API системы «ДЕЛО» является 32-разрядным приложением, поэтому он не может быть использован в среде 16-разрядных приложениях Windows;

модуль экспорта/импорта данных - реализует возможность экспорта и импорта данных отдельных справочников системы «ДЕЛО» в файлы и из файлов, поддерживаемых драйверами ODBC (*.txt, *.xls, *.dbf);

модуль интеграции с приложениями Microsoft Office - обеспечивает интеграцию с такими приложениями Microsoft Office, как Microsoft Word и Microsoft Excel, которые позволяют осуществлять просмотр и печать отчетов системы «ДЕЛО», а также позволяет создавать документ на основе шаблона, обеспечивающего регистрацию этого документа в системе «ДЕЛО»;

модуль реализации прикладной логики - обеспечивает выполнение прикладных функций системы «ДЕЛО»;

GUI (Graphical User Interface) - графический интерфейс пользователя. Данный компонент обеспечивает отображение информации на экране;

клиент почтовой системы - данный компонент обеспечивает формирование почтовых сообщений для их последующей отправки адресату.

Система «Дело» имеет модульную структуру, в которой каждый из модулей реализует набор функций, поддерживающих определенный технологический этап работы с документами.

Таковыми модулями (подсистемами) в составе системы «Дело» являются:

подсистема "Документы";
подсистема "Отчетные формы";
подсистема "Справочники";
подсистема "Пользователи";
подсистема "Управление процессами";
подсистема "Сервер Электронного Взаимодействия" (СЭВ);
подсистема "Дело-WEB";
подсистема "Сканирование";
подсистема "Утверждение и согласование документов";
подсистема "Мониторинг кабинетов";
подсистема "Оповещения и уведомления";
подсистема "Замещение должностей";
подсистема "Управление совещаниями";
подсистема "Карма";

Подсистема **"Документы"** реализует основные функциональные возможности системы: регистрацию документов; исполнение документов; поиск документов в картотеках; рассылку исходящих документов. При входе в эту подсистему каждому пользователю предоставляется право работы только с теми картотеками, кабинетами, папками и функциями, которые при настройке системы были для него определены как доступные.

Подсистема **"Отчетные формы"** обеспечивает формирование стандартных отчетов (стандартных печатных форм документов в соответствии с заранее определенными критериями):

- сведения о документообороте;
- сводка об исполнении контрольных документов;
- сводка – напоминание об исполненных контрольных документах.

Подсистема **"Справочники"** обеспечивает ввод значений в справочники системы, т. е. настройку системы на организационную структуру предприятия и правила делопроизводства (например, правила заполнения реквизитов).

Подсистема **"Пользователи"** ведет список пользователей системы. При этом для каждого пользователя определяется:

- классификатор и пароль пользователя;
- права доступа к настройкам системы;
- права доступа к картотекам системы;
- права доступа к кабинетам каждой из доступных картотек;
- права доступа к папкам внутри каждого из доступных кабинетов;
- права доступа к документам разных грифов допуска;
- права доступа к подсистемам и функциям системы.

Подсистема **"Управление процессами"** помогает специалистам в области процессного управления проектировать и создавать произвольные бизнес-процессы (например, произвольные процедуры согласования документов и т.п.).

Подсистема **"Сервер Электронного Взаимодействия"**

(СЭВ) предназначена для автоматизации обмена документами между организациями-участниками электронного документооборота (самостоятельные системы электронного документооборота), а также для обеспечения прозрачности обработки документов в этих организациях.

Подсистема **"Дело-WEB"** полноценный web-интерфейс доступа ко всем данным и функциям, позволяющий работать с документами через Internet/Intranet.

Подсистема **"Сканирование"** предоставляет возможность сканирования и распознавания бумажных документов прямо из интерфейса регистрационной карточки и автоматически прикрепляет полученные файлы к РК. Для распознавания текста и преобразования файла в текстовый формат необходим пакет FineReader, если в распознавании нет необходимости, то для сканирования достаточно использовать TWAIN-драйвер сканера.

Подсистема **"Утверждение и согласование документов"** обеспечивает подписание файлов, прикрепленных к регистрационной карточке, шифрование и подписание сообщений, передаваемых по электронной почте, системе межведомственного взаимодействия документов (СМДО) с использованием средств криптографической защиты информации.

Подсистема **"Мониторинг кабинетов"** позволяет отслеживать появление новых документов в кабинетах, доступных пользователю системы "Электронное ДЕЛО".

Подсистема **"Оповещения и уведомления"** данная опция служит для своевременного извещения через электронную почту сотрудников о приходе нового документа, поручения и т.д.

Подсистема **"Замещение должностей"** обеспечивает возможность вести учет отсутствия сотрудников на работе (в связи с отпуском, болезнью, командировкой и т.д.), осуществлять замещение отсутствующих сотрудников другими и организовать документооборот в это время.

Подсистема **"Управление совещаниями"** автоматизирует проведение совещаний на всех этапах – от формирования повестки и приглашения участников, до формирования протокола и контроля исполнения решений.

Подсистема **"Карма"** - обеспечивает применения электронной цифровой подписи и шифрования, в том числе и в юридически значимом электронном документообороте;

Рассмотрим некоторые основные принципы построения и функционирования САДЭД «Дело».

В системе реализована функция «справочника», которая позволяет учитывать информацию необходимую должностным лицам организации в повседневной работе об организациях-контрагентах. К такой информации относится: название организации (полное и сокращенное); регион, индекс, город, адрес, e-mail; ФИО, тел., факс, юридический адрес представителей организации; банковские реквизиты и дополнительные примечания.

В системе реализован принцип «кабинетов», что позволяет объединить несколько должностных лиц в один кабинет, как это чаще всего и бывает в

реальности.

Все документы, подлежащие регистрации, делятся в системе на произвольное количество групп, сформированных на основе трех базовых:

входящие - из вышестоящих организаций, из разных организаций и предприятий;

исходящие (внутренние) - инициативные документы, ответы на запросы, ответы на письма граждан;

письма и обращения граждан.

Система поддерживает регистрацию сопроводительных, повторных, связанных документов, регистрацию проектов документов, связанных проектов документов и работу с ними, позволяет назначить соисполнителей по документу. Причем при регистрации сопроводительных документов имеется возможность не только указать информацию о файле документа, но и прикрепить сам файл документа.

На каждый документ в системе заводится регистрационная карточка (РК). Поскольку в системе реализован принцип свободной маршрутизации, то в РК отсутствуют всевозможные закладки, скрытые поля, либо поля обязательные для заполнения, не требуется прописывать схемы и маршруты рассылки РК, т.к. система автоматически рассылает их всем исполнителям и контролерам по данному документу (дополнительно возможно использовать произвольные списки рассылки документов). Кроме того, система сама генерирует регистрационный номер и дату документа, что упрощает процесс регистрации и предотвращает возникновении путаницы с номерами и индексами документов.

Система поддерживает режим печати РК документа, регистрационного штампа, штрих-кода используемого при поточном сканировании, реестра рассылки документов, наклеек на документ. При этом можно задавать собственные шаблоны печати.

«Дело» хранит учетные записи средствами промышленной СУБД – Oracle или Microsoft SQL Server; осуществляет полное протоколирование действий пользователей с документами.

Поддержка электронного документооборота обеспечивается за счет реализации следующих функций:

интеграции системы с внешними приложениями MS Word, MS Excel, MS Outlook;

регистрации бумажных документов и преобразования их в электронную форму с применением функции поточного сканирования;

придания юридической значимости электронным документам с помощью средств электронно-цифровой подписи (ЭЦП) и криптозащиты;

регистрации и отправки документов при помощи интеграции с электронной почтой.

Конфиденциальность и безопасность информации обеспечивается за счет регламентации прав доступа пользователей к картотекам документов в соответствии с их грифами. Предусмотрена совместимость системы с

антивирусными пакетами.

Маршрут в системе ДЕЛО задается только при работе с проектами документов. В системе предусмотрено три вида задания маршрута:

параллельный (проект документа рассылается сразу всем участникам процесса визирования, а затем подписания);

последовательный (проект документа направляется на визирование и подписание должностным лицам в порядке очерёдности);

параллельно-последовательный.

ДЕЛО содержит стандартные отчетные формы, генерируемые на основе шаблона в файл MS Word. Шаблоны формы могут редактироваться пользователем в MS Word. А любые дополнительные отчеты разрабатываются при помощи специального API, поставляемого с системой.

В системе ведется полное протоколирование действий пользователя и действий администратора по изменению прав пользователей. Встроенные в систему средства электронной почты позволяют осуществлять рассылку прямо из регистрационной карточки. Предусмотрена передача, как копий, так и оригиналов документов.

Кроме того, система, поддерживает наличие нескольких картотек. Каждое подразделение с большим объемом документооборота может иметь собственную картотеку. Все картотеки могут взаимодействовать между собой.

В системе реализована поддержка всех наиболее важных делопроизводственных функций, таких как: реестр рассылки, опись дел, списание документов в дело с соблюдением всех архивных норм и правил. Что позволяет избежать ведения дополнительных журналов, специализированных программ, Excel - и Word - документов.

