

Делопроизводство в условиях электронного документооборота. Электронные архивы. Теория и практика

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

kouznets@yandex.ru

I. Автоматизация в ДОУ. краткий обзор: история, современное положение, перспективы.

Информация

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

Роль службы ДОУ

- Организация работы руководителя
- Информационное обеспечение
- Документационное обеспечение

Место службы ДОУ

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

Документооборот как зеркало системы управления

Проблемы бумажных технологий

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

Преимущества электронных технологий

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

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

Совершенствование работы управленческого аппарата

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

II. Основные понятия. Терминология.

ГОСТ Р 7.0.8-2013

- Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
Делопроизводство и архивное дело. **Термины и определения**
- (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

ГОСТ 2.051-2013

- ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. **Электронные документы. Общие положения**
- введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 N 1628-ст

**«Электронный
документооборот»,
«электронное
делопроизводство»,
«управление документами» ?**

СЭД

Документ

- Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Юридическая сила документа

- Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Документ

- Юридически значимый электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

Подлинник и копия

- Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.
- Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.
- Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
- Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

Электронный документ

- ГОСТ Р 7.0.8—2013. Термины и определения : Документ, информация которого представлена в электронной форме.

Понятие «электронный документ»

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

Делопроизводство и документооборот

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

Электронный документооборот

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

Документационное обеспечение (управления), ДОУ:

- Деятельность,
целенаправленно
обеспечивающая функции
управления документами

Управление документами

- Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации

Делопроизводство

- Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование

Документирование

- Запись информации на носителе по установленным правилам.

Документирование

Формуляр документа

- Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Реквизит документа

- Элемент оформления документа
- Метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе

- **Аутентичность**
- **Достоверность**
- **Целостность**
- **Пригодность для использования**

ГОСТ Р 7.0.8—2013.

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

ГОСТ Р 7.0.8—2013.

- **целостность** - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- **пригодность для использования** - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени;

Аутентичность

- Именно тот документ:
 - Содержание (контент) не менялись
 - Составил (подписал) заявленный автор документа
 - Дата и время создания (подписания) документа соответствуют заявленным (указанным)

Пригодность для использования

- Миграция
- Конвертация
- Эмуляция
(виртуализация)

ГОСТ Р 7.0.8—2013

- **миграция** - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования
- **конвертирование** (электронных документов), **конвертация** (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

Правила хранения... (2015) п.2.32

- При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.
- При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами.
- **Основные положения и словарь**
- Приказ Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- Достоверность (документов)
 - Аутентичность
 - Целостность
 - Пригодность для использования
- Системы управления документами:
- Надежность, защищенность (безопасность), комплексность
 - Информационные активы

ГОСТ Р ИСО 30301-2014

- Национальный стандарт Российской Федерации.
Информация и документация.
**Системы менеджмента записей.
Требования**
- утв. и введен в действие
Приказом Росстандарта от
28.05.2014 № 460-ст.

Стандарты на системы управления документами

Руководящая основа для документов

Основные положения и терминология

ИСО 30300
Системы управления документами – Основные положения и словарь

Требования

ИСО 30301
Системы управления документами – Требования

ИСО 30303
Системы управления документами – Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию

Руководства

Поясняют структурные элементы верхнего уровня

ИСО 30302
Системы управления документами – Руководство (инструкции) по внедрению

ИСО 30304
Системы управления документами – Руководство по оценке

Взаимосвязанные международные стандарты и технические отчеты

Внедрение документных процессов

ИСО 15489
Управление документами
Часть 1
Общие требования

Часть 2
Руководство

ИСО 23081
Метаданные для документов
Часть 1
Принципы

Часть 2
Концептуальные вопросы и вопросы внедрения

Часть 3
Метод самооценки

ИСО/ТО 26122
Анализ рабочих процессов в отношении документов

ИСО/ТО 13028
Руководство по внедрению оцифровки документов

ИСО 13008
Процесс конвертации и миграции цифровых документов

ИСО 16175
Принципы и функциональные требования к документам в электронных офисных средах
Часть 1
Основные положения и принципы

Часть 2
Руководство и функциональные требования к системам управления цифровыми документами

Часть 3
Руководство и функциональные требования к документам в бизнес-системах

Контейнер

- Транспортный
- Архивный

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, 2013)

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

Понятие «контейнер»

- Контейнер электронного документа – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Содержание архивного контейнера

- электронный документ (контент и его метаданные) в исходном формате,
- файл(ы) электронной подписи (подписей) и файл(ы) положительного результата проверки действительности электронной подписи
- визуализированная копия электронного документа в графическом формате;

ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Замена ГОСТ Р 6.30-2003
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. **Требования к оформлению документов.**
- Вступил в действие с 01.07.2018
- Изменения: Приказ Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст

III. Государственная политика в области автоматизации управления документами.

Федеральный закон от 20.02..1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

- 3. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. (Ст. 5)

**«Электронное
правительство»
и автоматизация ДОУ**

Концепция e-government

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

Федеральная целевая программа «Электронная Россия»

(2002 – 2010 годы)

Утверждена Постановлением Правительства РФ от
28.01.2002 № 65

(редакции 2006, 2009, 2010 гг.)

Программа предусматривает:

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

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

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

Постановление
Правительства РФ от
22.09.2009.№ 754 «Об
утверждении Положения о
системе межведомственного
электронного
документооборота»
(ред. 26.12.2016)

МЭДО

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

Конфигурация МЭДО

- Головной узел
- Узлы участников МЭДО
- Ведомственные СЭД.

Набор реквизитов (XML)

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

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

Постановление
Правительства РФ
от 08.09. 2010 № 697

«О единой системе
межведомственного
электронного
взаимодействия»

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

СМЭВ

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг

Портал государственных услуг Российской Федерации - Windows Internet Explorer

http://www.gosuslugi.ru/

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

Портал государственных услуг Российской Фе...

Ваше местоположение: Российская Федерация

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУСЛУГИ
Госуслуги прозрачны как никогда!

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

Личный кабинет:
ВХОД **РЕГИСТРАЦИЯ**

Электронные услуги Информация об услугах Органы власти Поиск услуг

Мобильные приложения «Госуслуги»

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

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

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

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

55 Паспорт Ключи Медальон %

Интернет | Защищенный режим: вкл. 125%

**Федеральный закон от
02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке
рассмотрения обращений
граждан Российской
Федерации»
(ред. от 27.11.2017)**

ФЗ № 59 от 02.05.2006

- Обращение в электронной форме
- Ответ в форме электронного документа
- Ст. 10, п. 4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении...

Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 25.10.2017)

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

Расп. Правительства РФ от
25.04.2011 № 729-р
(ред. от 19.07.2017)

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

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

Распоряжение Правительства РФ

- от 11.06.2013 № 953-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса»» (ред. 20.08.2015), отм.расп. от 06.02.2016 № 174-р

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

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

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

**Федеральный закон
от 27.07.2006 № 149-ФЗ
«Об информации,
информационных
технологиях и о защите
информации»
(ред. от 19.07.2018)**

149-ФЗ от 27.07.2006, ст. 11

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

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 13.07.2015, действ. ред. от 25.11.2017),

- Статья 11.1. Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления
- Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления

Федеральный закон от 13.07.2015 № 263-ФЗ

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

Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ

- «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти»
- Изменения в Уголовно-процессуальный,
- Арбитражный процессуальный кодекс
- Гражданский процессуальный кодекс
- Кодекс административного судопроизводства и др.

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

Основы законодательства РФ о нотариате (с 2014 г.)

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

Программа «Цифровая экономика РФ»

- Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р
- 1.2. ...перечень действующих требований по использованию исключительно бумажного документооборота
- Определение понятий и принципов безбумажного взаимодействия, использования электронного документа, электронного дубликата документа, электронного архива и т.п.

Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203

- "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы.п. 41.
- г) продвижение проектов по внедрению электронного документооборота в организациях, создание условий для повышения доверия к электронным документам, осуществление в электронной форме идентификации и аутентификации участников правоотношений;

Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203

- создание электронной системы представления субъектами хозяйственной деятельности отчетности в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также **сохранение возможности представления документов традиционным способом;**

Перспективы

- Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы

III.ч.2 Законодательство. Нормативно-правовые акты, стандарты в области автоматизации управления документами.

Обязателен для всех

- **Федеральный закон**
«Об архивном деле в
Российской Федерации»
от 22.10.2004 № 125-ФЗ
(ред. от 28.12.2017)

**Федеральный закон
от 27.07.2006 № 149-ФЗ
«Об информации,
информационных
технологиях и о защите
информации»
(ред. от 19.07.2018)**

149-ФЗ, ст.8, е. 4.

- Не может быть ограничен доступ к:
- **4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;**

Федеральный закон от 13.07.2015 № 263-ФЗ

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

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

- **Статья 11.1. Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления**
- **Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления**

149-ФЗ от 27.07.2006, ст. 11 (ред. от 18.06.2017)

- В государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

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

Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356

- «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях

Проект

regulation.gov.ru/projects#npa=78882

**Федеральный закон
от 06.04.2011 № 63-ФЗ
«Об электронной
подписи»
(ред. от 23.06.2016)**

**Федеральный закон от
02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке
рассмотрения обращений
граждан Российской
Федерации»
(ред. от 27.11.2017)**

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

**Постановление Правительства РФ
от 25.12.2014 № 1494
«Об утверждении Правил
обмена документами в
электронном виде при
организации
информационного
взаимодействия»
(ред. от 24.01.2017)**

Правила хранения (2015)

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

**Перечень типовых
управленческих архивных
документов, образующихся в
процессе деятельности
государственных органов,
органов местного
самоуправления и организаций,
с указанием сроков хранения**
Проект: archives.ru/sites/default/files/2018-03-project-perechen.doc

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- ISO 15489-1:2016 Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009

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

ГОСТ

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

Метод. рекомендации

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

IV. Требования к системам управления документами

Первые Требования, 2011 г.

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

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

Требования к СЭД

- доступ к СЭД - не более 3-х секунд;
- доступ к карточке, - не более 5 секунд;
- время простоя при сбоях и перезагрузке СЭД - не более 30 минут;
- восстановление ЭД из резервной копии - не более 30 минут;
- минимизация рисков потери электронных документов - не менее одной резервной копии электронных документов, хранящихся в СЭД
- Размер БД – документы за 5 и более лет.

Требования к СЭД

- Взаимодействие с МЭДО, СМЭВ и др.
- Экспорт годовых разделов пост. хранения и по л.с. для передачи в гос. архивы.
- Основные процессы:
 - Создание документа
 - **Протоколирование действий пользователей**
 - Учет, хранение, «списание» в архив

Требования к СЭД

- Обработка документов, поступавших:
 - По традиционным каналам (на бумаге)
 - МЭДО
 - СМЭВ
 - Электронная почта
- Обработка внутренних документов
- Регистрация, сканирование

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

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов

archives.ru/sites/default/files/2018-06-14-project-tft.doc

2018 г. Новые Требования...

- Объём вырос в 5 раз.
- Максимальный учёт требований ДОУ т архивистов
- Понятие **СХЭД**

Метаданные

- Поступающие (входящие) документы
- Отправляемые (исходящие)
- Внутренние
- Согласование
- Подписание
- Контроль исполнения

V. Электронная подпись. Теория и практика.

Электронная подпись

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

Появление ЭЦП

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

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 19.12.2016), ст.11

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

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

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

Электронная подпись

- **Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи» (ред. 23.06.2016)**
- **Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 65 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты...»**

Электронная подпись

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

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111

«Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»

Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой», «Требованиями к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой»)

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. 13.08.2016)

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

Простая электронная подпись

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

Усиленная ЭП

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

Усиленная ЭП

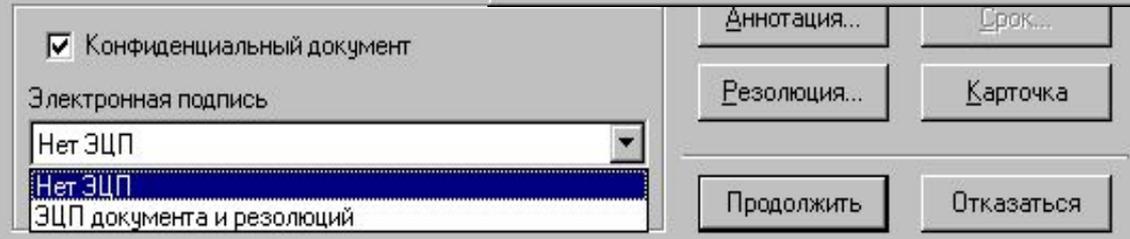
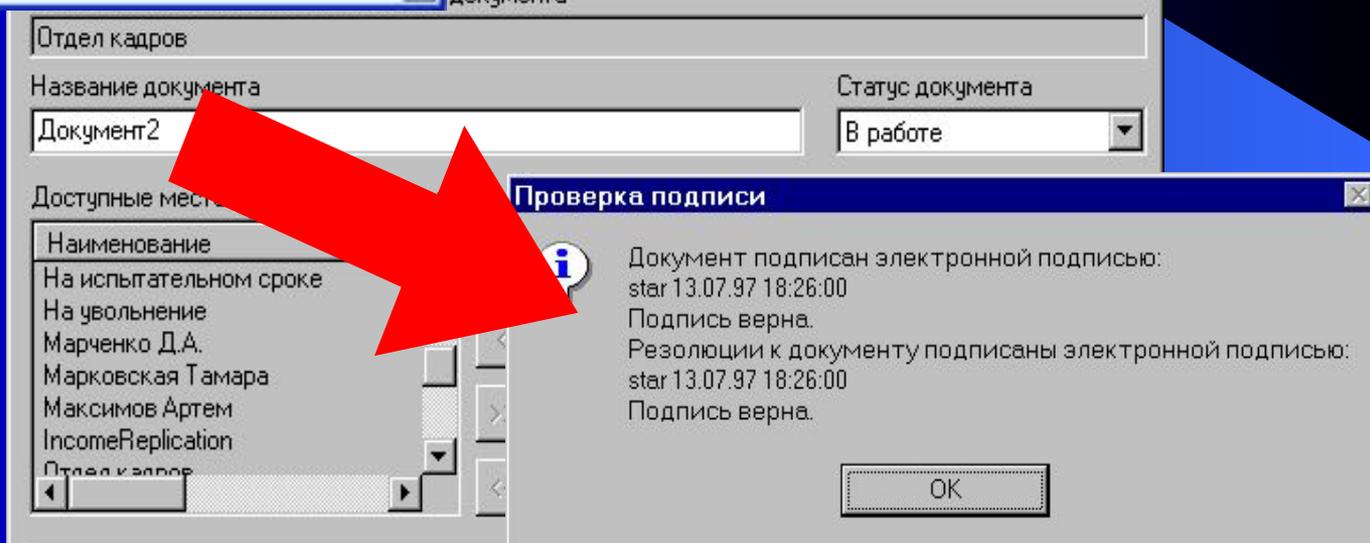
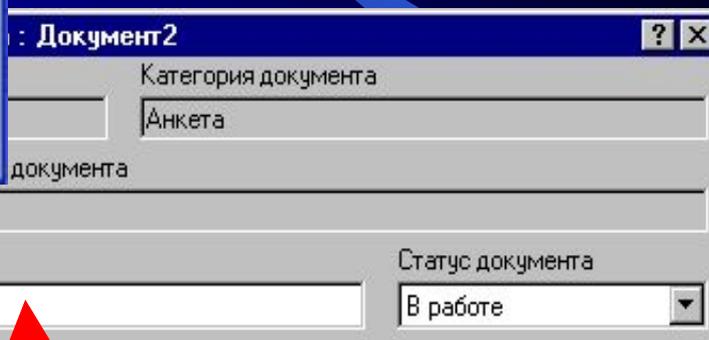
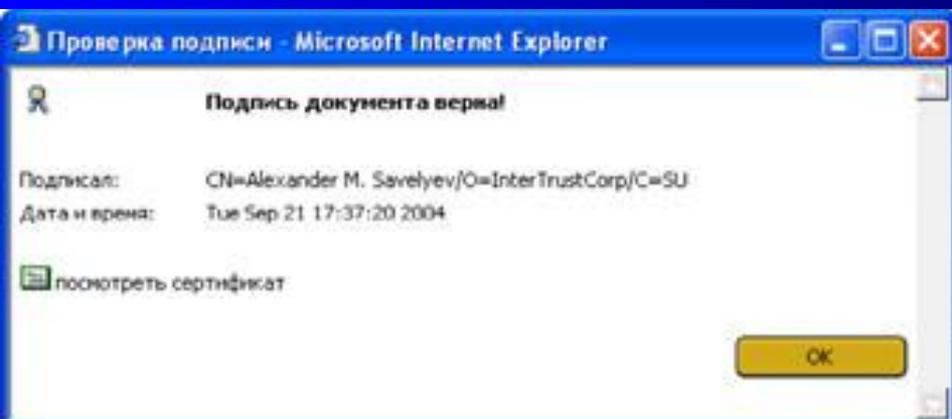
- Хэш-сумма
- Закрытый и открытый ключ
- Владелец ключа (сертификата ключа подписи)
- Дата подписания, срок жизни ключа, срок жизни подписи)
- Удостоверяющий центр

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

Электронная подпись

- ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи
- сертификат ключа проверки электронной подписи – документ (электронный или на бумаге), выданные удостоверяющим центром и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи

Использование цифровой подписи



Сертификат проверки ЭП

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

```
6F 84 84 4C 2F A8 4A 0C 6F 0F 2C 41 12 90 61 D6
A6 A4 5B 7E BB D0 F8 88 AF 82 95 BF 16 4E 33 1D
21 13 49 84 5F A3 2C 1E 8A ED D3 CF 30 97 BB 68
6E 08 42 48 90 BB 6A C3 59 D5 02 33 8F D8 75 A1
```

```
60 5C CC 61 6E 85 AD 3B B7 5F FC B5 F9 13 78 45
A4 22 D7 79 C2 12 34 FD 94 06 CF E0 3D 88 5E 74
25 DF CE 5F 82 65 F2 CD 09 77 BB 38 0E D2 79 48
E1 3C D9 EE 43 84 96 03 28 0A 3B 1D 35 7C 7E 8E
```

Квалифицированная ЭП

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

Правила делопроизводства, ст. 40, 41

- Документы в гос. органы подписываются **усиленной квалифицированной подписью** должностного лица,
- Внутри СЭД могут использоваться иные способы подписания (простая или неквалифицированная подпись).

Электронная подпись (сертификат ключа подписи)

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

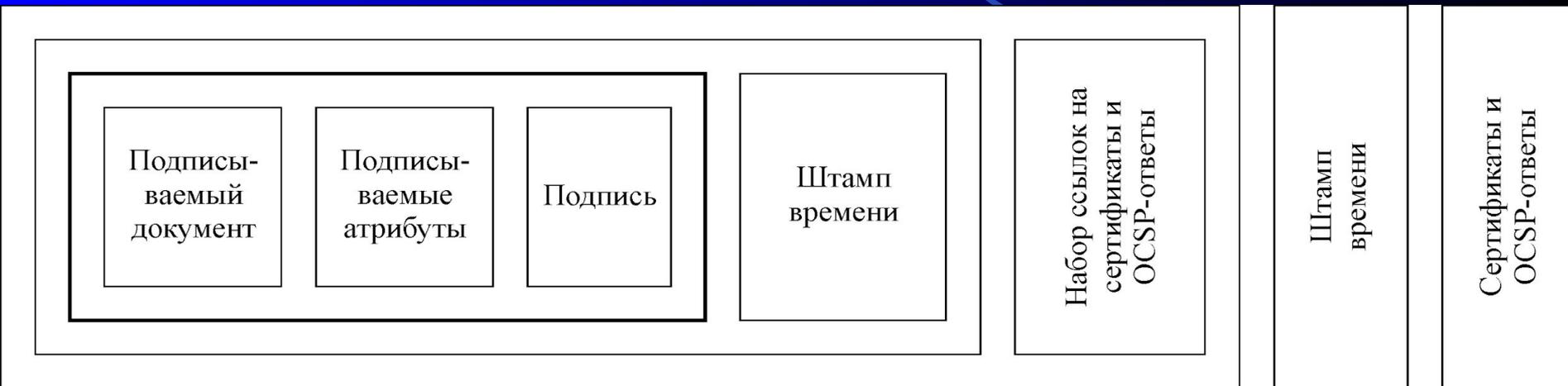
Сертификат ключа проверки электронной подписи

- 1) уникальный номер сертификата ключа проверки ЭП, даты начала и окончания срока действия такого сертификата;
- 2) фамилия, имя и отчество (если имеется) - для физических лиц, наименование и место нахождения - для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи;
- 3) уникальный ключ проверки электронной подписи;
- 4) наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи;
- 5) наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи;

Правила делопроизводства (2016)

- Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства
- После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства **осуществляет проверку действительности электронной подписи.**

Формат усовершенствованной электронной подписи



- OCSP (сокр. от Online Certificate Status Protocol) - протокол проверки статуса SSL сертификата

Штамп (метка) времени

- Сервис подтверждения времени подписания документа

Реквизит 23 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) Отметка об электронной ПОДПИСИ

- Слова «Документ подписан электронной подписью»,
- номер сертификата ключа электронной подписи,
- фамилия, имя, отчество владельца сертификата,
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Визуализация электронной ПОДПИСИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: xxxxxxxxxxxxxxx

Владелец: Фамилия Имя Отчество

Срок действия с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx

Визуализация электронной ПОДПИСИ



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

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: **Никифоров Николай Анатольевич**

Кем выдан: 13CF70CF0001000018D5

Действителен: с 26.11.2013 до 26.02.2015

Электронная подпись

- Подпись организации
- Автоматическое проставление подписи
- Подписание пакета документов
- Подписание документа несколькими лицами

Признание иностранной подписи

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

Варианты систем авторизации

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



Авторизация с помощью внешнего носителя. Универсальная карта.



Биометрические системы идентификации



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

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

Составные части электронного документа

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

Проверка подписи (п. 43 Правил)

- Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства
- После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства **осуществляет проверку действительности электронной подписи.**

ФЗ № 63, ст. 17, п. 5 – ждём изменений

- В случае аннулирования квалифицированного сертификата, выданного аккредитованному удостоверяющему центру ...
- квалифицированный сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром заявителю, прекращает свое действие.

VI. Жизненный цикл документа.

Создание и оформление.

Согласование

Регистрация

Контроль исполнения

Без бумаги

- В федеральном органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов. (Правила делопроизводства, п. 38)

На основе Шаблонов

- При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются **электронные шаблоны документов**
- П. 26 в) [ФОИВ] разрабатывает и утверждает **альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых федеральным органом исполнительной власти**

Шрифтовое оформление

- Times New Roman № 13,14;
- Arial № 12.13;
- Verdana No 12.13;
- Calibri Nq 14 .

- Доп. шрифт Courier New

Обязательность оцифровки

- Документы, создаваемые в ФОИВ (или) поступившие на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа (Правила делопроизводства, п. 45).

Проверка подписи

- Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства
- После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства **осуществляет проверку действительности электронной подписи.**

Форматы электронного документа

- ISO 19005-1:2005/Cor.1:2007 Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1). («Document management - Electronic document file format for long-term preservation»).
- ISO 19005-2:2011 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
- ISO 19005-3:2012. Часть 3. Использование ISO 32000-1 с поддержкой для вложенных файлов (PDF/A-3)

PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3

- Открытый
- Формат долговременного хранения
- Наличие бесплатного программного обеспечения
- Самодостаточность документа (сам документ содержит все необходимое для его корректного отображения)
- Возможность полнотекстового поиска (при наличии текстового слоя)
- Возможность конвертации из различных форматов

Создание электронных копий

- «Замещающее сканирование»
- Проблемы использования МФУ
- Преимущества потоковых сканеров
- Выбор сканирующего оборудования



Прямоточность движения
документов.

Доведение документа до
исполнителя

Место хранения дел (п. 19)

- При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти. (Правила делопроизводства...)

Изменение схем работы с документами

- Хранение документов в структурных подразделениях



- Выведение бумажных документов из обращения



- Централизованное хранение документов

Преимущества

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

Централизация хранения: любой документ всегда под рукой



Контроль объёмов и стоимости печати. кластеризация печати

Новый запрос

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

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

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



Регистрация документов

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

Значение регистрации

- Подтверждение факта создания (поступления, отправки)
- Подтверждение даты (времени) получения (отправки)
- Подтверждение юридической значимости ЭД, копий ЭД.
- Контроль исполнения
- Информационно-справочная работа

Пост. 477 ред. от 26.04.2016

- Адресант (автор)
- Адресат
- Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
- Наименование вида документа
- Дата документа
- Регистрационный номер входящего документа
- Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
- Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
- Индекс дела по номенклатуре дел

Пост. 477 ред. от 26.04.2016

- Сведения о переадресации документа
- Количество листов основного документа
- Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
- Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
- Отметка о контроле
- 17. Гриф ограничения доступа
- 18. Сведения об электронной подписи
- 19. Проверка электронной подписи
- 20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
- 21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)

Основные поля регистрационной карточки

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

Сведения об электронной подписи

- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилия, имя, отчество владельца сертификата (автор документа);
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Особенности ведения БД

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

Работа с адресной книгой

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

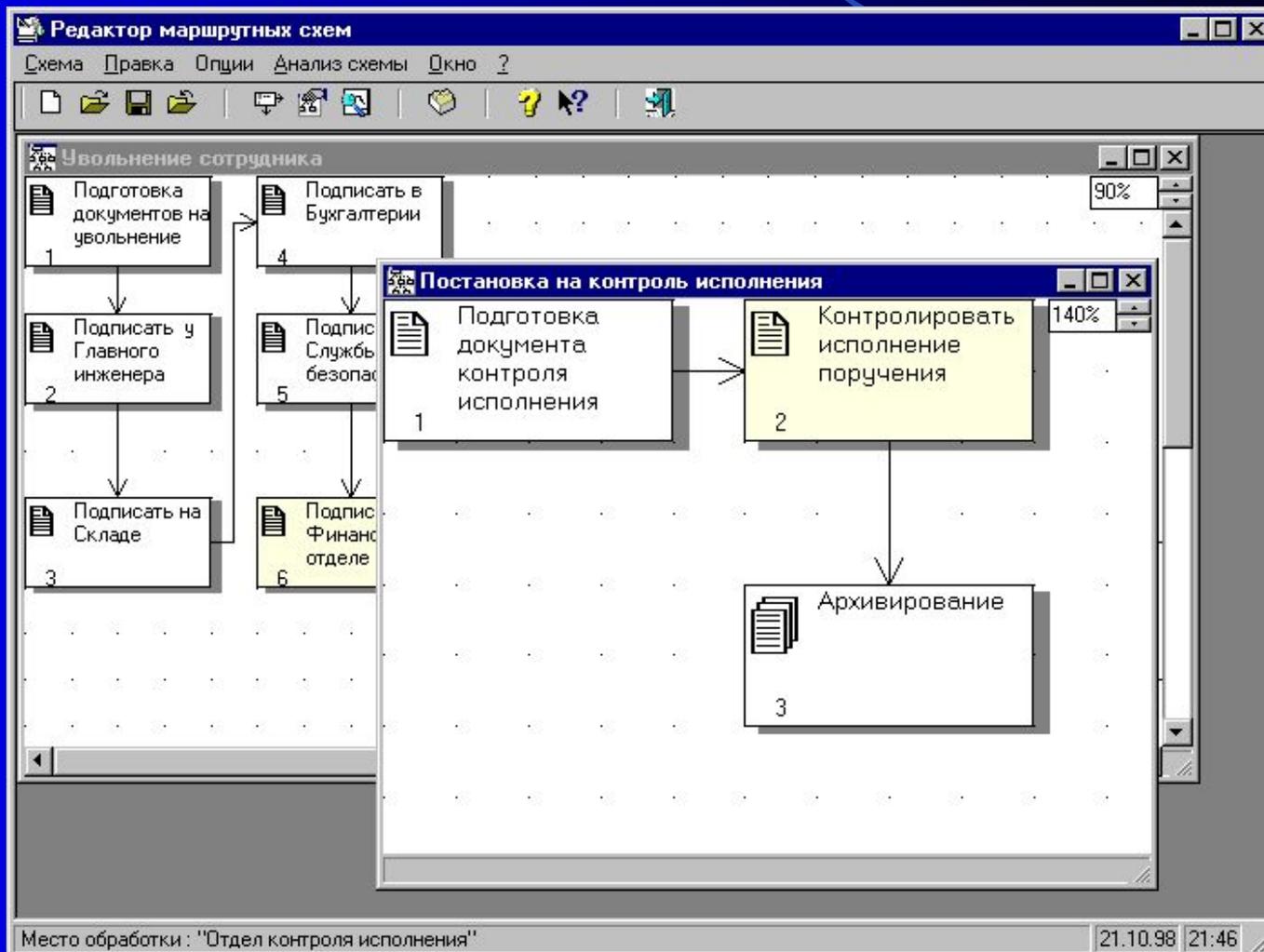
Маршрутизация это:

- предоставление доступа пользователю
- в установленной или устанавливаемой последовательности
- к электронному документу в целях осуществления необходимых действий;

Движение документов

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

Создание типовых схем движения документов

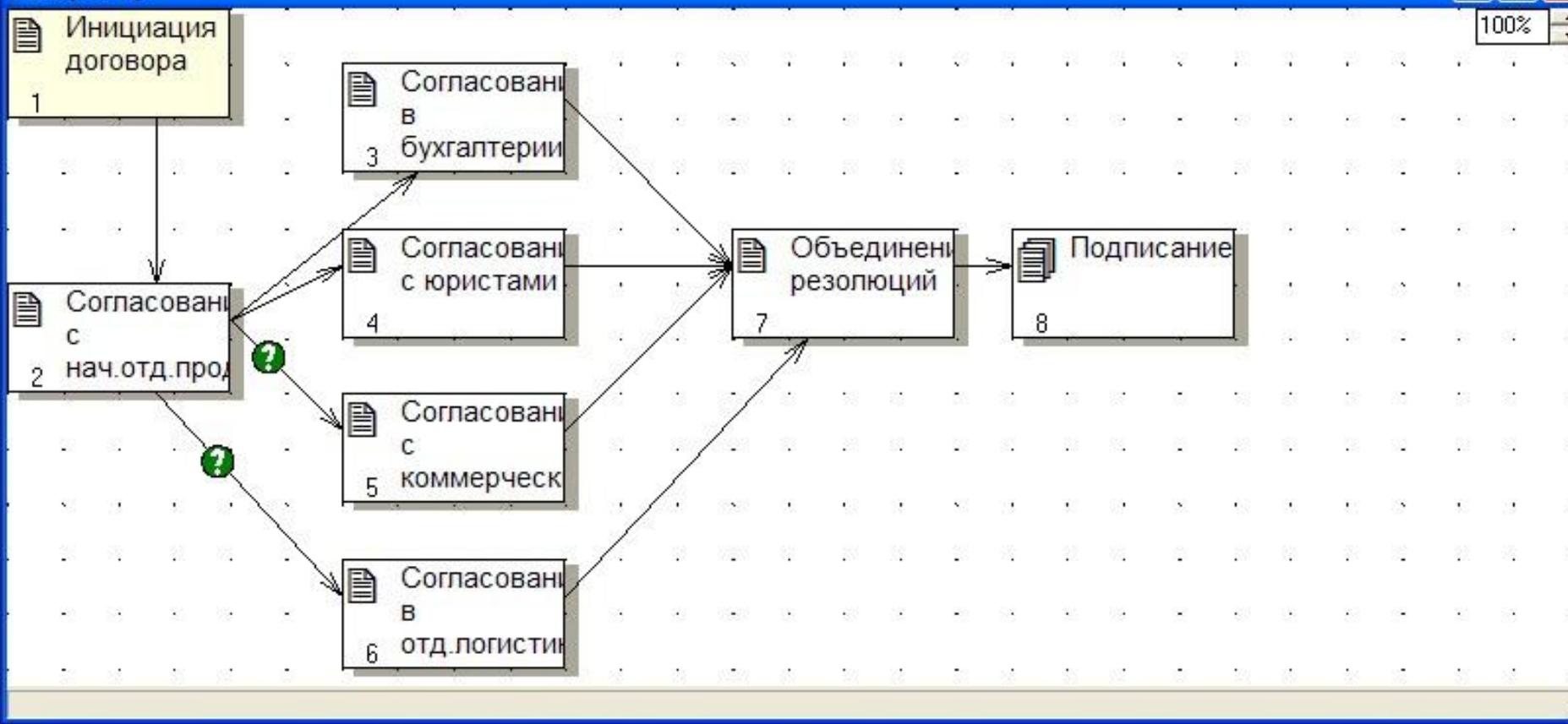


Редактор маршрутных схем OPTiMA-WorkFlow

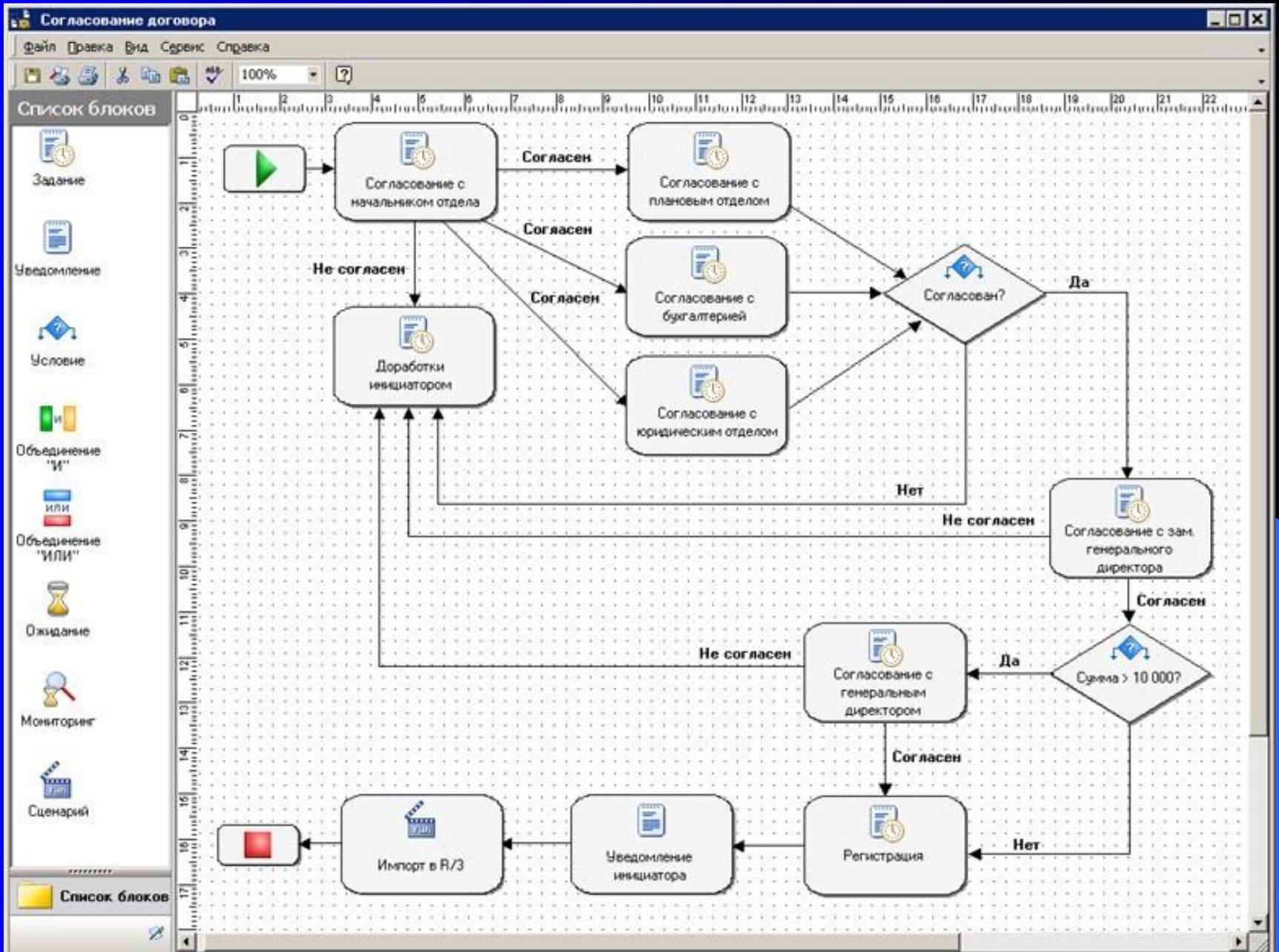
Схема Правка Опции Анализ схемы Окно Справка



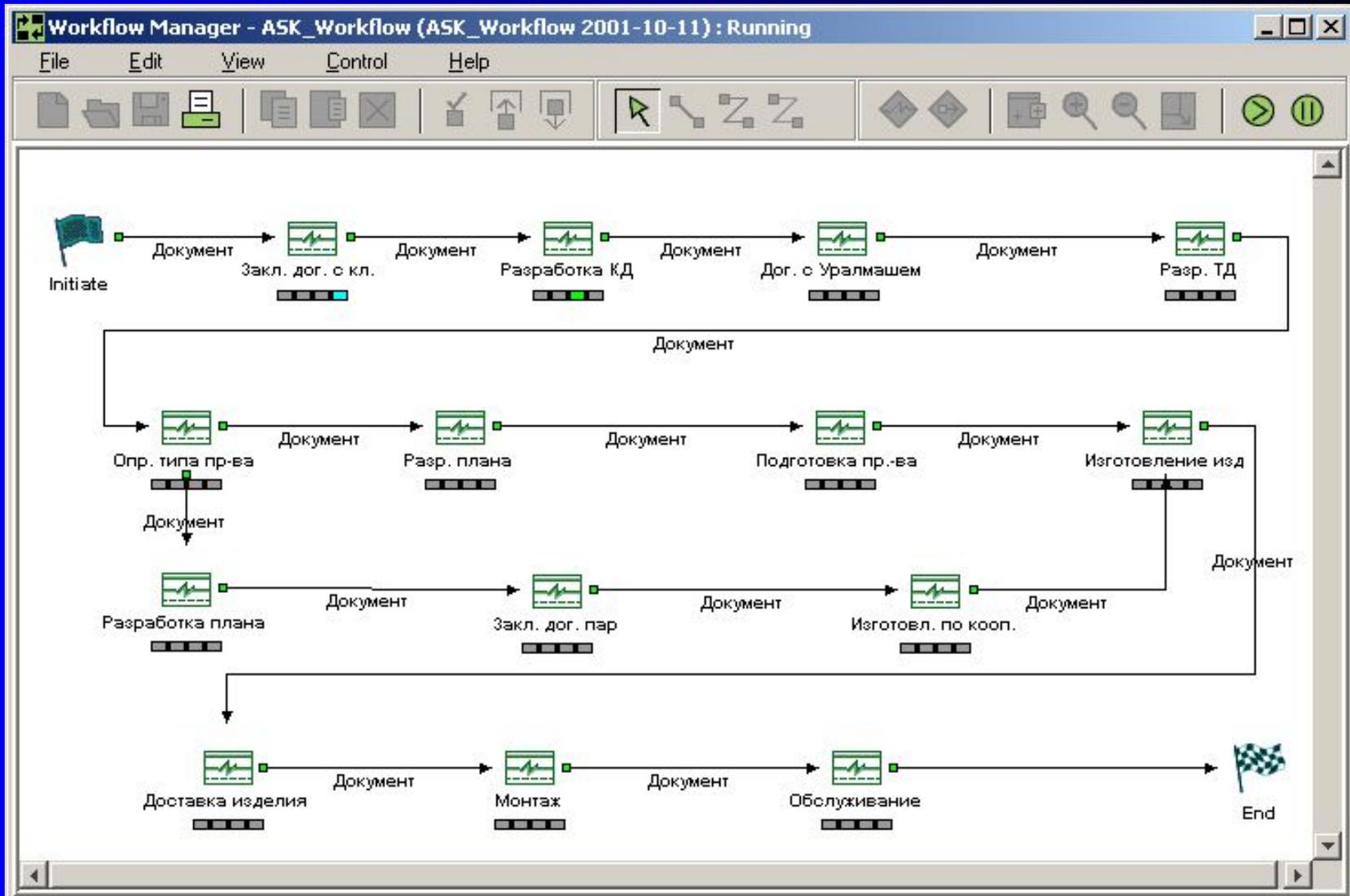
Пример



Место обработки и хранения: "Менеджеры по продажам"



Маршрутизация WorkFlow



Постановка на контроль

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

Контроль исполнения

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

Контроль исполнения

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

Информационно-справочная работа

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

Информационно-справочная работа

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

V. Обмен документами в электронной форме

Постановление
Правительства РФ от
22.09.2009.№ 754 «Об
утверждении Положения о
системе межведомственного
электронного
документооборота»
(ред. 26.12.2016)

МЭДО

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

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

Правила обмена документами в электронном виде...

- Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 (ред. от 24.01.2017)
- Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р (Перечень видов документов)

Перечень видов документов,
передаваемых при
взаимодействии федеральных
органов исполнительной власти,
органов исполнительной власти
субъектов российской
федерации, государственных
внебюджетных фондов в
электронном виде

Расп. Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р

Приём-передача в форме ЭД

- Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности.
- Документы по разработке проектов нормативных правовых актов
- Копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений, документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки) к ним, направляемые для ознакомления и исполнения

Приём-передача в форме ЭД

Переписка:

- по организационным вопросам деятельности
- о реализации решений межведомственных совещаний
- о разработке, об утверждении и о реализации стандартов качества предоставляемых услуг.
- по применению правил, инструкций, регламентов и рекомендаций
- об организации и о проведении межведомственных мероприятий

Приём-передача в форме ЭД

Переписка:

- о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, в том числе по вопросам:
 - информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота;
 - делопроизводства и архивного дела.
- Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения (после снятия с контроля)..

Приём-передача в форме ЭД

- Проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов, направляемые на предварительное согласование, и документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) к ним.
- Документы (справки, доклады, отчеты) о выполнении приказов, распоряжений.

- Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде
- приказ Минкомсвязи РФ и ФСО РФ от 27.05.2015 № 186/258

Защита документов

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

- **Аутентичность**
- **Достоверность**
- **Целостность**
- **Пригодность для использования**

Роль Росархива

- Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293
- (Положение о Федеральном архивном агентстве). Разрабатывает и утверждает:
 - правила делопроизводства;
 - типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;
 - примерную инструкцию по делопроизводству

Организационно-правовые документы службы ДОУ

- Положение о службе ДОУ
- Инструкция по делопроизводству
- Должностные инструкции

Единая государственная система делопроизводства (Основные положения

- вместе с "Типовыми должностными инструкциями работникам службы делопроизводства", "Типовым положением о канцелярии учреждений"

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

- (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")

Функции Службы ДОУ

- Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству
- 3.1.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

Права Службы ДОУ

- 4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации.
- 4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.1.7. Совместно с IT-службой определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

VI. Электронный архив.

Электронный архив?

- Упорядоченное хранение файлов различных форматов
- Аппаратно-программный комплекс, комплектование, учет, хранение и использование **ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ** архивных документов
- Информационная система для работы с юридически значимыми электронными документами, подписанными квалифицированной ЭП.

Хранение файлов в небольшом офисе

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

□ **Архив электронных документов**
- временных сроков хранения
- долговременного и постоянного
срока хранения

□ **Архив электронных копий
документов**

**Типовые функциональные
требования к системам
электронного документооборота
и системам хранения
электронных документов в
архивах государственных
органов**

Проект.

<http://archives.ru/sites/default/files/2018-06-14-project-tft.doc>

Функциональные требования к обеспечению жизненного цикла документа в СХЭД государственных органов

- Категории документов; Общие требования
- Получение электронных дел
- Учёт и классификация
- Хранение; Использование
- Экспертиза ценности и выделение к уничтожению
- Передача в гос. архив

Электронный архив

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

Правила хранения (2015)

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

Форматы электронного документа

- ISO 19005-1:2005/Cor.1:2007 Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1). («Document management - Electronic document file format for long-term preservation»).
- ISO 19005-2:2011 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
- ISO 19005-3:2012. Часть 3. Использование ISO 32000-1 с поддержкой для вложенных файлов (PDF/A-3)

PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3

- Открытый
- Формат долговременного хранения
- Наличие бесплатного программного обеспечения
- Самодостаточность документа (сам документ содержит все необходимое для его корректного отображения)
- Возможность полнотекстового поиска (при наличии текстового слоя)
- Возможность конвертации из различных форматов

Унифицированные шрифты

- Times New Roman № 13,14;
- Arial № 12.13;
- Verdana No 12.13;
- Calibri Nq 14 .

- Доп. шрифт Courier New

Почему электронный архив ?

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

- Оцифровка
- Хранение и сохранность
- Юридическая значимость

Комплектование

- Электронными документами
- Копиями электронных документов
- Входящими
- Созданными в организации
- Смешанные дела
- Ретроконверсия
- Документы временного срока хранения, проекты документов
- Документы долговременного и постоянного срока хранения

Комплектование

- получение электронных дел, документов
- получение метаданных
- осуществление предварительной фиксации факта поступления
- проверка электронной подписи
- проверка наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности УКЭП передаваемого электронного документа на момент его подписания и/или получения
- проверка воспроизводимости

Комплектование

- заверение принятых на хранение электронных дел электронной подписью уполномоченного лица.

Метаданные

1. Адресант (автор)
2. Адресат и /или список рассылки документа
3. Должность, фамилия и инициалы подписавшего документ.
4. Вид документа (справочник)
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Сведения о связанных документах
8. Заголовок (краткое содержание).

Метаданные

9. Индекс дела по номенклатуре дел.
10. Количество листов документа.
11. Отметка о приложении (кол-во приложений, общее кол-во лл. приложений).
12. Гриф ограничения доступа .
13. Сведения об электронной подписи (подписях) (информация о подписании документа ЭП, фамилия и инициалы, должность, дата подписания, сведения о сертификате электронной подписи).

Метаданные

14. Проверка электронной подписи (подписей)
15. Подразделение, ответственный исполнитель
16. Сведения о согласовании документа (визы) - фамилия и инициалы, должность, дата согласования (визирования), электронная подпись в составе визы, сведения о сертификате электронной подписи (если использовалась УКЭП) и проверке электронной подписи.
17. Сведения о внешнем согласовании документа

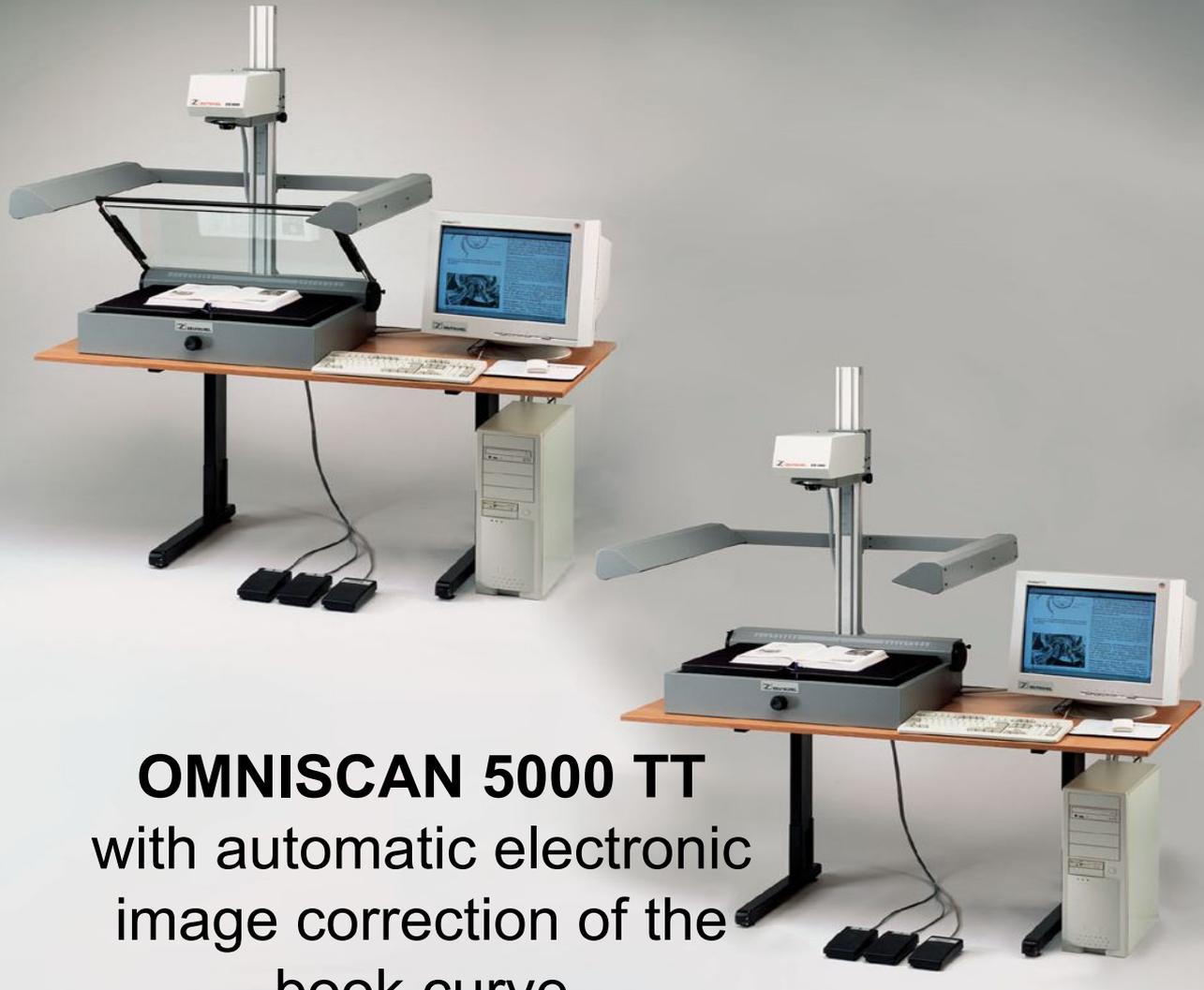
Электронные образы документов (копии)

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

Ретроспективное сканирование

- Собственными силами
- Аренда техники
- Привлечение внешних фирм





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



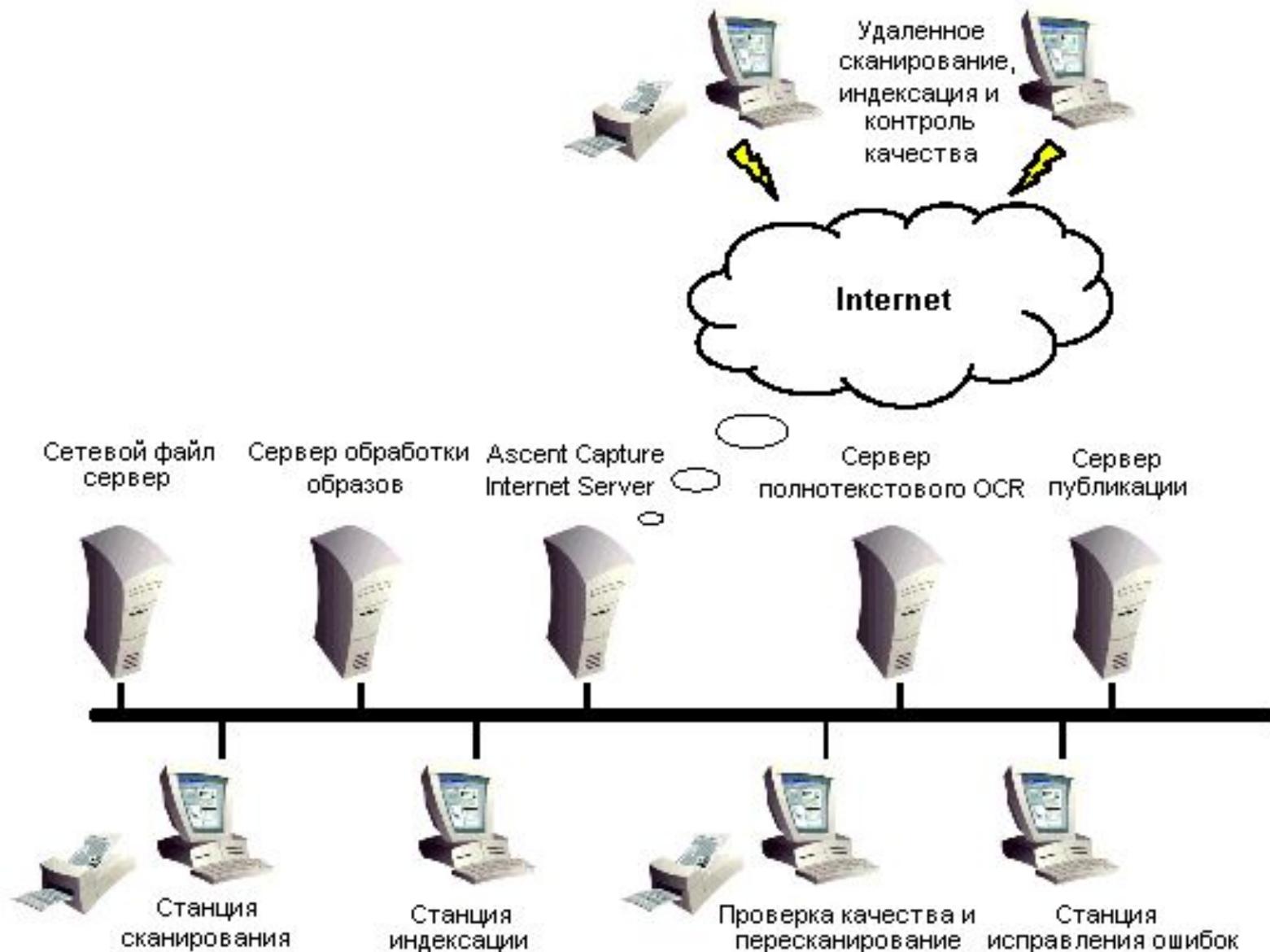
Сканирование нерасшитых оригиналов



Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом

- М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с.
- http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

ПО для массового ввода



Надпечатка штрих-кода

Страница - разделитель

Kofax Express

02.10.00 12:59:45 - Ascent Capture - Сканирование

Пачка Документ Страница Сканирование Вид Сервис Справка

Все По ширине ст

Software Import

Содержимое пачки

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

Быстрый просмотр

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

Для получения справки нажмите F1

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

ВЕСТЬ **Медиа**

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

стр. 1 из 9

Промышленное сканирование и ввод данных

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

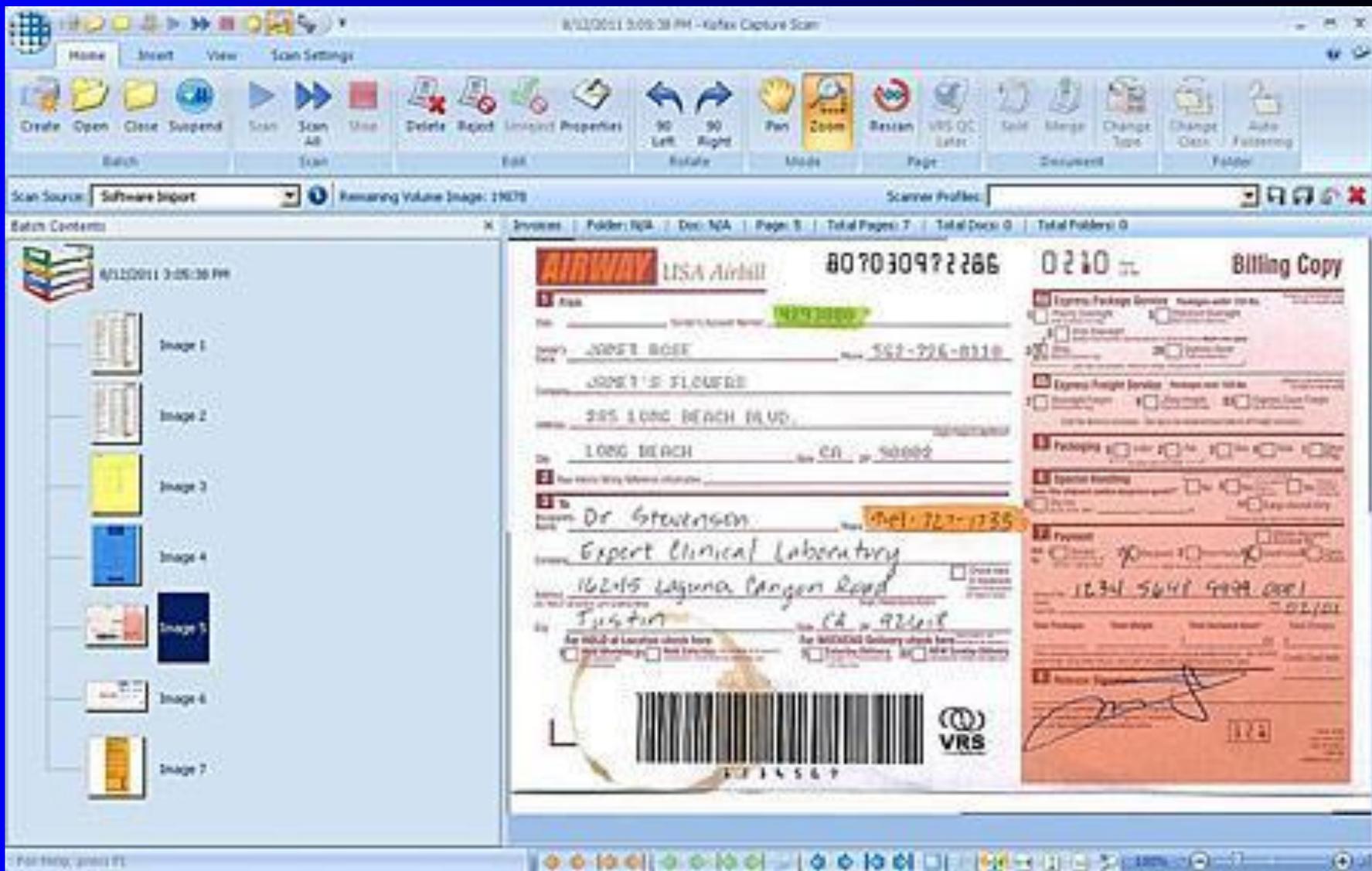
- При вводе документов из образа извлекается малое число данных, которые служат ключом для поиска образа документа. Сам образ документа, будучи отсканированным, хранится в архиве.
- При сборе данных в роли документов обычно выступают формы. После извлечения из полей формы необходимой информации сам образ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

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

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

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

Kofax Capture



Дата: 22.08.2003

Зарегистрировал: KOUZNETS ... Kouznetsov

Архивный материал, книга, экспонат

Вид: ФОТО ... Фотографии

Автор:

Название:

Период / Год:

Ключ. слова: ...

Примечания:

Оригинал
Ст. [] Полка: []

Управление доступом
 Защита [] Список []

Регистр. карточка: PROF_ARCHIV ... Карточка учета архивных материалов

Контекстный поиск

 ОК

 Отменить

Приложение: [] []

Учет

- Формирование выходных форм
- Сдаточные описи
- Внутренние описи
- Реестр электронных документов дела
- Описи на дела пост. и л.с.
- Акты о выделении к уничтожению
- и др.

Топографический указатель

- Фонд №
- Описание №
- Ед. хранения №
- Хранилище №
- Стеллаж №
- Шкаф (секция) №

Основные уровни

- фонд,
- опись,
- раздел описи,
- электронное дело,
- электронный докумен

Справочники

- перечень организаций (включая их структурные подразделения) – источников комплектования СХЭД;
- список фондов (включая номера фондов и их наименования);
- **номенклатуры** дел организаций - источников комплектования СХЭД;
- **справочник видов документов с указанием сроков их хранения;**
- реестр описей;
- перечень разделов описей.

Справочники

- предусматривается возможность использования тематических рубрикаторов документов, отражающих специфику деятельности организации.

Полное НСА

- 1. название архива, прин. документы
- 2. литера фонда,
- 3. номер фонда,
- 4. дополнительная литера фонда,
- 5. название фонда,
- 6. номер описи,
- 7. литера описи,
- 8. том описи,
- 9. название описи,

НСА

10. название раздела описи (уровень 1),
11. название подраздела описи (уровень 2),
12. название рубрики описи (уровень 3),
13. название подрубрики описи (уровень 4)
(структурные части в соответствии со схемой систематизации описи),
14. номер единицы хранения/единицы учета,
15. литера единицы хранения/единицы учета,
16. том единицы хранения/единицы учета,
17. делопроизводственный номер (индекс)
единицы хранения/единицы учета,

НСА

18. заголовок единицы хранения /учёта

19. крайние даты:

19.1. начальная дата, день, месяц, год в формате 00.00.0000

19.2. конечная дата, день, месяц, год в формате 00.00.0000.

20. количество листов,

21. примечания.

Метаданные архива

- об использовании документов
- о проверке наличия и состояния (воспроизводимости) документов
- о конвертации в другие форматы
- об экспертизе ценности документов (отметки о решениях ЭК и ЭПК с ссылками)
- сведения о передаче в гос. архив.
- вид резервного носителя,
- место хранения.

Сроки хранения электронных документов

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

Хранение

- В информационной системе
- На архивных носителях
- Форматы архивного хранения: PDF/A, архивный контейнер
- Хранение юридически значимых электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Понятие «контейнер»

- Контейнер электронного документа – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Содержание архивного контейнера (п. 7.4.2.2)

- электронный документ (контент и его метаданные) в исходном формате,
- файл(ы) электронной подписи (ей) и файл(ы) положительного результата проверки действительности электронной подписи
- визуализированная копия электронного документа в графическом формате;

«Пригодность для
использования» Как
обеспечить?

Возможности эмуляции
(виртуализации) для работы с
файлами устаревших
форматов

Хранение на оптических дисках

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда, номер описи электронных дел, документов;
- номера дел по описи, записанных на данный носитель;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- хронологические рамки документов, записанных на носитель;
- дополнительные отметки об ограничении доступа к документам

Хранение документов

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



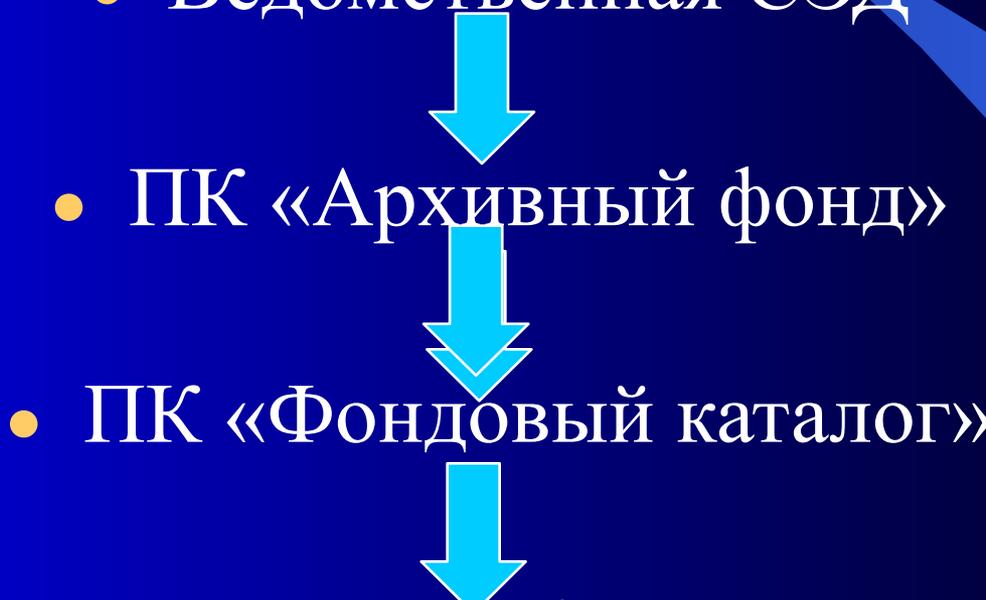
СЭД и электронный архив

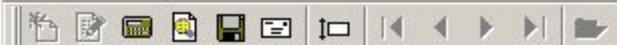
Пример:

- 765 млн документов.
- 130 ТБ.
- 30 тыс. пользователей.
- НО...



Центр хранения электронных документов

- Ведомственная СЭД
 - ПК «Архивный фонд»
 - ПК «Фондовый каталог»
 - ПК «Центральный фондовый каталог»
- 



Фонд: А-125Б ЭД

Опись: 125А-1

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

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

Название описи: Технологические карты

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

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

Носитель документов: *Тип носителей документов

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

Источник поступления*: физическое лицо

Основание поступления*: истечение вед. срока хранения

Движение*: в наличии Доступ*: откp

Хар-ка секретности*: откp Причина ограничения доступа:

Справка по движению:

Даты документов

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

Примечание:

Центральный фондовый каталог

НОВОСТИ КАРТА САЙТА ПОИСК ФОРУМ О САЙТЕ



Архивный фонд Российской Федерации Центральный Фондовый Каталог

Информация о Центральном Фондовом Каталоге

Поиск

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

Поиск в названии фонда

Поиск

Расширенный поиск

Погрусьте



FAQ



E-MAIL

Экспорт в ПК Архивный фонд

- Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД.–М., 2015.–112с
- <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Архивные поля в СЭД

- Единый порядок заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»
- <http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf>

Архивные поля:

- Фонд: № фонда (3 части), наименование фонда, хронологические рамки. Историческая справка.
- Опись. Номер описи с литерой.
- Единица хранения. Порядковый номер
- Единица учёта + Делопроизводственный индекс
- Физическое состояние

Доступ

- Разграничение прав доступа
- Протоколирование доступа
- Протоколирование внесения изменений
- Интеграция информационно-поисковых систем, систем управления знаниями и др.
- Поиск и инициативное информирование
- Поиск по полям (всем!!) + полнотекстовый

Доступ

- В соответствии с должностными обязанностями в рамках модели доступа;
- по разовым запросам по разрешению уполномоченных лиц к конкретным документам и их совокупностям в соответствии со схемой классификации документов, а также в отношении конкретных периодов, к которым относятся документы.

Доступ

- Права на выполнение конвертации и миграции электронных документов предоставляются на период проведения указанных мероприятий

Использование

- Постоянно действующие запросы
- Связки
- СХЭД как база знаний организации

Обеспечение сохранности электронных документов

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

Обеспечение сохранности

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

Защита документов

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

Администрирование

- Функционал системного администратора
- Функционал технолога
- Обслуживание системы
- Разарвное копирование и восстановление

Нормативно-методическое обеспечение

- Инструкция по делопроизводству
- Краткая памятка по работе с системой
- Подробная инструкция по работе с программой:
 - Системного администратора,
 - Технолога
 - Работника службы ДОУ
 - Пользователя

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций

Росархив, ВНИИДАД, 2014

[http://archives.ru/sites/default/files/
2014-functional-requirements-inform-system
s-organizations-archives.pdf](http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf)

**Рекомендации по
комплектованию, учету и
организации хранения
электронных архивных
документов в архивах
организаций (ВНИИДАД, 2013)**

Внедрение корпоративной информационной системы

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

Направления развития

- Государственная СЭД (ЕСЭД)
- Роль операторов электронного документооборота
- Хэщ-сумма, её значение, использование.
- Распределённый реестр, использование распределённых вычислений, принцип работы.

Перспективы

- Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы

Долговременное хранение юридически значимых ЭД

- Регистрация
- Метка времени
- Доверенные сервисы (операторы)
- Сервис идентификации и аутентификации
- Архивное хранение
- (Нотариус)

Распоряжение Правительства РФ

- от 11.06.2013 № 953-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса»» (ред. 20.08.2015), отм.расп. от 06.02.2016 № 174-р

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

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

VII. Выбор, внедрение, модернизация Систем управления документами

Требования к системам
электронного
документооборота (СЭД).
Критерии выбора СЭД.
Внедрение СЭД.
Оценка эффективности.
Проектирование и внедрение
системы управления
документами организации

1. Что автоматизируем:

- Отдельные системы документации, несколько, все. ОРД, договора, кадровая документация, архив, работа с письмами граждан...
- Служба ДОУ, секретари подразделений, руководство (уровень), все сотрудники.
- Функциональность: регистрация и контроль, документооборот (маршрутизация). Доп. : модуль потокового сканирования, мобильное место руководителя, внешний обмен документами.

2. Формирование рабочей группы

- ДОУ
- Архив
- Кадры
- IT-служба и т.д.
- См. состав ЭК организации.

ТЗ

- Создание документов
- Просмотрщики
- Коллективная работа
- Маршрутизация
- Регистрация. Виды, системы документации
- Поиск
- Экспертиза ценности, удаление
- Электронный архив

ГОСТ 34.602-89

- Информационная технология.
Комплекс стандартов на
автоматизированные системы.
Техническое задание на
создание автоматизированной
системы

IT служба

- Интеграция.
- Используемая платформа (сервер, СУБД, КИС)
- Взаимодействие с имеющимися системами (CRM, .ERP, кадры и др.)

Анализ рынка

- Тенденции, перспективы.
- Облако
- SaSS
- Блокчейн

Внедрение корпоративной информационной системы

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

Внедрение КИС

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

Обеспечение
аутентичности,
целостности,
достоверности,
сохранение метаданных
при миграции

Оптимизация бумажного делопроизводства как обязательное условие перехода к электронному документообороту

Оргпроектирование

Документы. Классификация и анализ

- Поступившие
- Созданные в организации
 - Исходящие
 - Внутренние

Входящие документы.

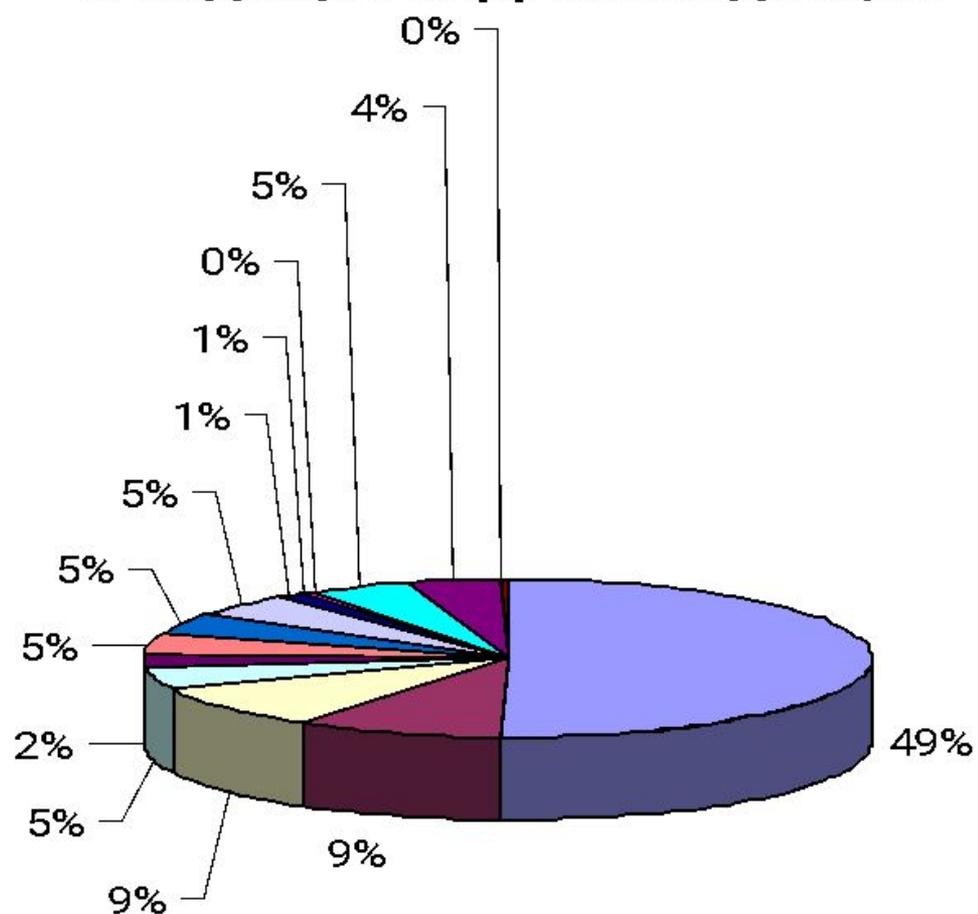
- По видам
- Инициативные или ответные
- Требуется исполнения или для сведения
- По корреспондентам
 - Вышестоящие, нижестоящие, не соподчиненные
 - Частные лица

Входящие по видам

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

- Входящие документы
 - Виды документов
 - Инициативные
 - или ответные
 - Корреспонденты
 - **Вышестоящие**
 - **Нижестоящие**
 - **Не соподчинённые**
 - **Частные лица**
 - Требующие исполнения
 - или
присланные для сведения

Входящая корреспонденция



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

Документы, созданные в организации

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

- Документы, создаваемые в организации
- Внутренние
 - Виды документов
 - Инициативные или во исполнение заданий
- Исходящие
 - По корреспондентам
 - Ожидающие ответа
 - или нет
 - Инициативные
 - или
 - ответные

Определение пути движения документа в зависимости от его классификации и важности

ПО для отдельных рабочих мест

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

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

ПО для автоматизации организаций

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

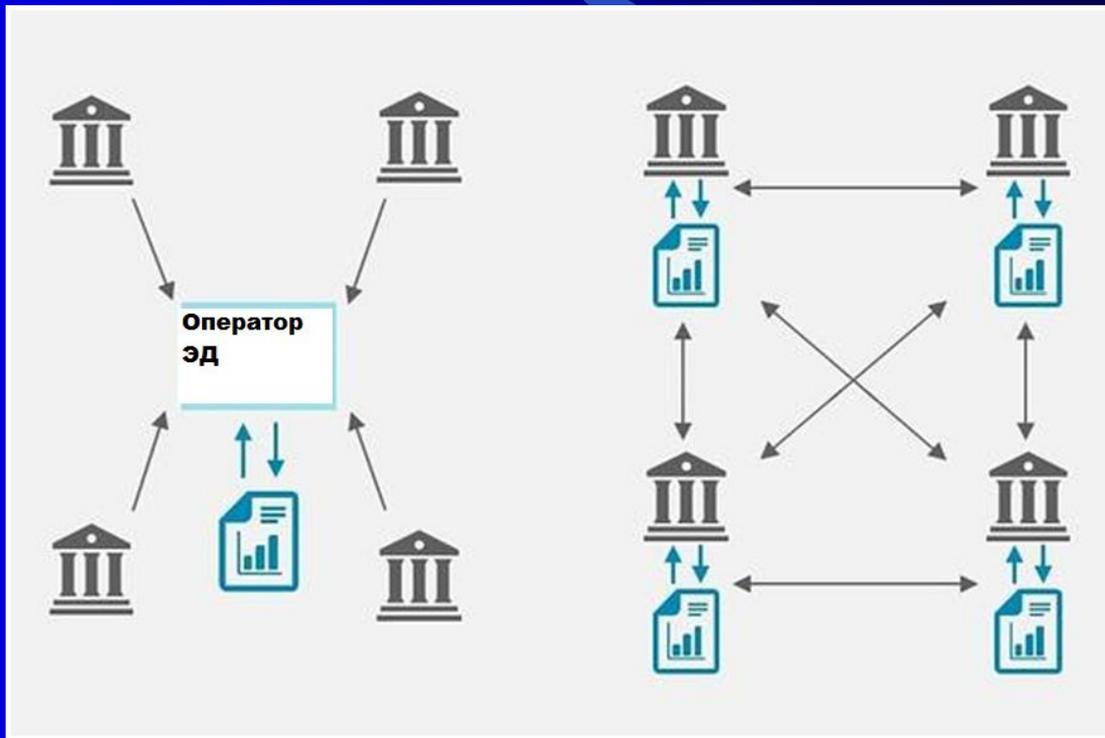
Направления развития

- Государственная СЭД (ЕСЭД)
- Роль операторов электронного документооборота
- Хэщ-сумма, её значение, использование.
- Распределённый реестр, использование распределённых вычислений, принцип работы.

Облачные технологии. SaaS (Software as a Service) ПО как услуга



Перспективы. Блокчейн (англ. blockchain или block chain - «цепочка блоков»



Требования к ПО

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

Требования к поставщику решений

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

Международные стандарты

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

Внедрение СЭД

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

Внедрение СЭД

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

Проблемы внедрения автоматизированных систем

- Организационные
- Психологические

Основные системы автоматизации

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

Documentum 5

Проект РДПрРД.[М]108 Свойства

Регистрация в Подразделении (УИКТ)

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

Регистрация | **Согласование** | Исполнение

На Согласование нет

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

Инструкции:

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

Результат:

Совещание

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

Согласование в Целом

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

Зарегистрировать в Подразделении | | | | | |

Интеграция с приложениями

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

The screenshot shows the File menu in Russian. The title bar reads "Документ 1 - Microsoft Word". The menu items include: Создать..., Открыть..., Закреть, Сохранить, Сохранить как..., Сохранить как Web-страницу..., Версия..., Создать из шаблона в хранилище... (highlighted with a red box), Открыть из хранилища..., Записать в хранилище..., Записать как новый документ..., Найти в хранилище..., Свойства документа, Отправить по почте из хранилища..., Локальные файлы, Предварительный просмотр web-страницы, Параметры страницы..., Предварительный просмотр, Печать..., Отправить, and Свойства. The status bar at the bottom shows the document path: "1 C:\Documentum\...\Примечание ОТ 2805", "2 C:\Documentum\...\Примечание ОТ 28", "3 D:\QUORUM_zips\ТЗ на задачу-прототип".

Hummingbird DM

Welcome khaddow1 (DOCS_USERS)

Hummingbird DM™

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

Search

Quick Searches | Easy | Advanced

Quick Reference | My Workspaces | Incoming Tasks | DM Routes

Libraries DMDEMO

Advanced Search > Big 6 Holdings Sales Forecast

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

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

1 - 5 of 5

Start | Internet | 1:54 PM

Решения на платформе Domino/Lotus Notes

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

Решения российских разработчиков

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

Программа «Дело»

П-1-2-1 от 19.05.02 Правительственные документы

Файл Действия Реквизиты Резолюции Вид

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

Осн. реkv Доп. реkv

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Министерство экономического развития России

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

Прим.:

Состав: 1/12

Доставка: Курьер

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

Кому: Руководство

Содерж.: В ответ на Ваш номер

Рубр.(3): Общие вопросы Связки (0):

Прим.:

Файлы:

Резолюция (1 из 1)

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

Текст: Жду ваших предложений

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

Центральная картотека Канцелярия

Программа «Архивное дело»

Управление архивом

Файл Правка Управление Печать Вид Справка

1-Фонд нашей организации Год: 2009 Архивный фонд Дела (тома, части)

Источник поступления	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Том	Часть	Дата дела с	Дата дела по
Наша организация	02-01	Переписка с организациями и	1		12/01/2009	07/06/2009
01 Руководство	02-01	Переписка с организациями и	2		09/06/2009	23/07/2009
02 Управление делами	02-02	Докладные и служебные записки	1		10/02/2009	17/05/2009
02.1 Отдел делопроизводства	02-02	Докладные и служебные записки	2		18/05/2009	23/07/2009
02.2 Архивная служба	02-02	Переписка с существующими	1		08/01/2009	02/06/2009
		перепиской с существующими	2		02/01/2009	30/07/2009
		министерствами и	1		01/02/2009	20/06/2009

PK дела (тома, части)

Действия Вид Справка

Заголовок дела

Индекс дела: 02 - 01 Год создания: 2004 Год завершения: 2009

Статья: Тип. пер. ст.51 Срок: 5 лет

Заголовок дела (тома, части): Переписка с организациями и предприятиями

Том: 2 Часть: Листов: 251 Доступ: Общий

Особенности (2): Оригинал

Примечание:

Сдаточная опись №: 2 Дата: 27/07/2009 № дела по описи: 1

Раздел сводной описи: 2005 Годовой раздел сводной описи дел временного (свыш) № дела по описи: 15

Архивный шифр: ф. 1, оп. 1в, д. Общий

Топограф. указатель: Хранилище 1 Стеллаж 1 Шкаф 1 полка 1

Акт об уничтожении №: Дата: 00/00/0000 Лист использования

Источник поступления: Управление делами

Именной каталог (5): ОАО "Карат"

Географический: Россия

Тематический каталог: Административно-хозяйственная деятельность

ОПТИМА

Клиент ОПТИМА-WorkFlow - Юлия Фадеева

Работа Вид Документ Настройка Справка

Рубрикатор: Статус документа ...

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

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

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

Открытые документы

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

ОПТИМА – WorkFlow Электронный архив

СИСТЕМА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ

Государственно-правовое управление

Поиск документов по содержанию документа

Сотрудник департамента мониторинга

Помощь Выход

Простой поиск Поиск по образцу Отчеты

Для поиска документов введите поисковый запрос. Поиск может быть выполнен как по атрибутам документа, так и по его содержанию.

Конституционные права граждан

Найти Показать

Архив	Реквизит	Условие	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Документ	Учетный номер	Содержит	77
<input checked="" type="checkbox"/> Архив департамента монит	Вид законопроекта	Содержит	закон
<input checked="" type="checkbox"/> Архив департамента монит	Заголовок законопроекта	Содержит	О внесении изменений

+ Добавить уточнение

Очистить уточнения

ОК Отмена Применить

Архив департамента мониторинга (4)

Уточнения - поиск по реквизитам документов

PayDox – работа через браузер

The screenshot shows the PayDox web application interface. The main window displays a document form for "Письмо контрагенту" (Letter to counterparty). The form includes the following fields and values:

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

The sidebar on the left lists various document types and business processes, including:

- Виды деятельности
- Документы
- Документы СМК /
- Задачи
- Интеграция с бухгалте...
- Накладная
- Описи Дел
- Письма
- Платежи
- Поздравления
- Поручения
- Приказы основные
- СЧЕТА
- Счета-фактуры
- Факсы
- Форум
- Бизнес-процессы
- Панель показателей
- Отчеты
- Регистрация д-тов
- Входящие письма /
- Приказы Генерального ...
- Приказы Корпорации
- Справочники
- Администрирование

A floating window on the right displays a list of document categories:

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

Программа «Евфрат Е1»

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

Источники дополнительных сведений

- Журнал «Делопроизводство»
Конференции DOCFLOW, конференции по системам Lotus Notes
- Конференции Федеральной архивной службы и ВНИИДАД vniidad.ru
- Сайты docflow.ru intertrust.ru gdm.ru
top-personal.ru termika.ru eos.ru edou.ru
esm-journal.ru
- www.litres.ru – эл. книги по ДОУ

Источники дополнительных сведений

- Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности»
- Сайт Росархива,
<http://archives.ru/library-oun.shtml>

Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — 381 с. ISBN 978-5-9906894-8-0



Кандидат исторических наук, с 1997 г. редактор, главный редактор журнала «Делопроектирование», автор более 150 публикаций, ряда книг и учебных пособий по ДОУ. Свыше 20 лет читает лекции и консультирует организации по вопросам внедрения современных технологий управления документами.

С. Л. Кузнецов

С. Л. Кузнецов

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

КУЗНЕЦОВ
СЕРГЕЙ ЛЬВОВИЧ

В учебном пособии рассматриваются следующие вопросы:

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



© 2017 ООО «ТЕРМИКА.РУ»

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

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



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



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



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

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Т.В. КУЗНЕЦОВА
С.Л. КУЗНЕЦОВ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНИК

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНИК

В сборник входят материалы по следующим учебным курсам:

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



©2015 ИЗДАТЕЛЬСТВО «ТЕРМИКА»

Т.В. КУЗНЕЦОВА
С.Л. КУЗНЕЦОВ

©2015 ИЗДАТЕЛЬСТВО «ТЕРМИКА»

СЕРИЯ «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»
под общ. ред. А. Б. Безбородова

СПРАВОЧНИК ПО ОБЩЕМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Ю. М. КУКАРИНА



Посвящается
100-летию
государственной
России
архивной службы
(1918–2018)

11.10.2018

КУКАРИНА ЮЛИЯ МИХАЙЛОВНА

Кандидат исторических наук, доцент, зав. кафедрой документо-ведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета. Автор учебников, статей, методических и справочных материалов по делопроизводству и документационному обеспечению управления.



В справочнике рассматриваются следующие вопросы ведения делопроизводства в организациях:

- цели, задачи, функции, организационная структура и должностной состав службы делопроизводства;
- регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации;
- регламентация делопроизводства на государственном уровне;
- правила оформления реквизитов документов;
- современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- технологические этапы работы с документами;
- оперативное хранение документов в делопроизводстве.

25 лет
Термика
Знание для вас,
решение –
для бизнеса!



© 2018 ООО «ТЕРМИКА.РУ»



Справочник по общему делопроизводству для работников организаций Ю. М. Кукарина

СЕРИЯ «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»
под общ. ред. А. Б. Безбородова

СПРАВОЧНИК ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

С. А. ГЛотова



Поздравляется
100-летие
государственной
России
службы
(1918–2018)

Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций С. А. Глотова

СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА ГЛотова



Кандидат исторических наук, доцент кафедры документо-ведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета. Автор учебников, статей, методических и справочных материалов по ДОО и кадровому делопроизводству.

В справочнике раскрываются следующие вопросы документационного обеспечения деятельности кадровых служб:

- организация деятельности кадровых служб, регламентация кадрового делопроизводства;
- применение профессиональных стандартов в деятельности кадровых подразделений;
- обязательные документы кадровой службы, особенности их разработки и оформления;
- документирование трудовых отношений с работниками;
- постановка работы с документами по личному составу.



© 2018 000 «ТЕРМИКА.РУ»



11.10.2018

**БУТОРИНА
ЕЛЕНА
ПЕТРОВНА**

Доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка Института лингвистики Российского государственного гуманитарного университета. Руководитель магистерской программы «Русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация».



Е. П. Буторина

Справочник по русскому языку для работников организаций

СЕРИЯ «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»
под общ. ред. А. Б. Безбородова

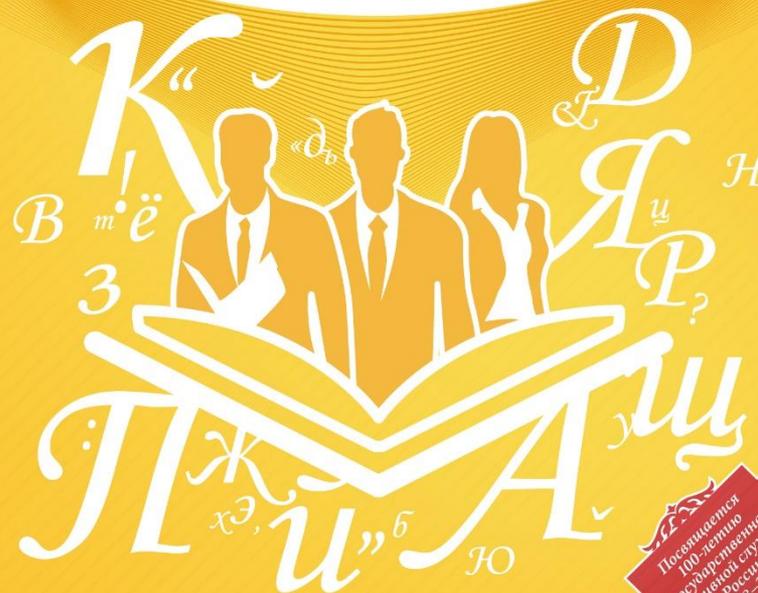
СПРАВОЧНИК
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ

Е. П. БУТОРИНА

Справочник по русскому языку предназначен в первую очередь для тех, кто занимается составлением, редактированием и корректурой служебных документов. Он может быть использован для корпоративного обучения, самообразования и подготовки к тестированию при прохождении конкурса на замещение вакантной должности. Материалы справочника также могут быть полезны преподавателям, магистрантам и студентам.



© 2018 000 «ТЕРМИКА.РУ»



Посвящается
100-летию
государственной
России
архивной службы
(1918–2018)



**БУРОВА
ЕЛЕНА
МИХАЙЛОВНА**

Кандидат исторических наук, профессор, заведующая кафедрой архивоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета



**МУРАВЬЕВА
НАТАЛЬЯ
АЛЕКСАНДРОВНА**

Преподаватель кафедры архивоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Основная цель данного справочника — помочь работникам организаций найти ответы на интересующие вопросы и правильно организовать работу с архивными документами на бумажной основе и на электронном носителе. В справочнике поэтапно рассмотрены основные виды работ с архивными документами и четко разграничено, что в сфере архивного дела закреплено нормативно, что носит рекомендательный характер, а что можно использовать из опыта отдельных организаций. Также подробно рассмотрены виды правовой ответственности за нарушение порядка работы с документами и документной информацией.



© 2018 000 «ТЕРМИКА.РУ»



Справочник по архивному делу для работников организаций *Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева*

СЕРИЯ «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

под общ. ред. А. Б. Безбородова

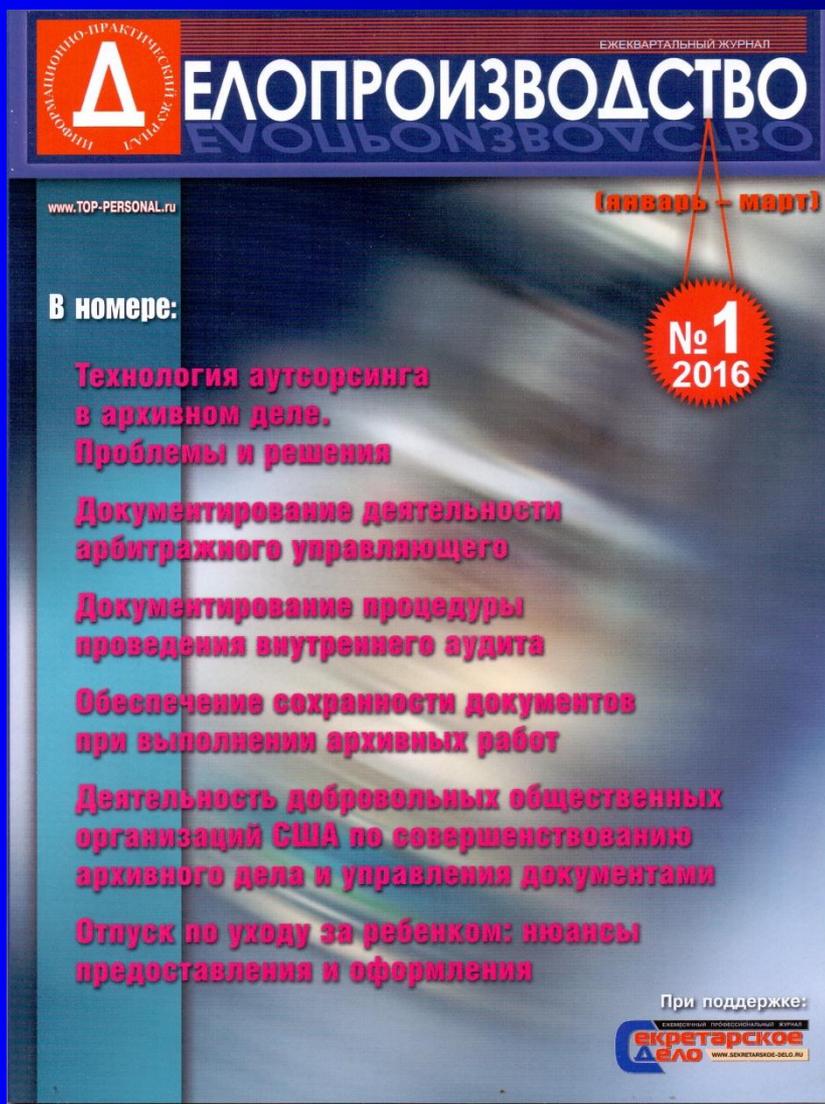
СПРАВОЧНИК ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Е. М. БУРОВА, Н. А. МУРАВЬЕВА



Поздравляется
100-летие
государственной
архивной службы
России
(1918-2018)

Журнал «Делопроизводство»



- С 2002 – 4 раза в год
- Более тысячи статей
- Архив журнала в интернете
www.top-personal.ru

Основные направления

- законодательно-нормативное регулирование делопроизводства;
- общие требования к созданию и оформлению документов;
- требования к отдельным видам документов;
- системы документации, отражающие определённые направления деятельности (например, бухгалтерские документы, первичные учётные, кадровые и т.д.);

Основные направления

- документирование отдельных управленческих задач (например, организация АО или ООО и т.п.);
- организация служб делопроизводства (общий отдел, канцелярия, секретариат и т. д.);
- должностные обязанности работников служб делопроизводства, нормирование их труда;
- организация документооборота;

Основные направления

- все этапы работы с документами: получение, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, отправка;
- организация текущего хранения документов;
- составление номенклатур дел;
- проблемы экспертизы ценности документов;
- архивное хранение;
- компьютеризация делопроизводства.

Вопросы ?

Кузнецов Сергей Львович
kouznets@yandex.ru