

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

# ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Меркурьева Надежда, фирма «1С»**

Система электронного документооборота (СЭД), используемая на предприятии, должна отвечать всем требованиям, предъявляемым к ней со стороны нормативно-правой базы и федеральных органов исполнительной власти, оправдывать ожидания своих пользователей по функциональному наполнению и технологическим возможностям. Только в этом случае она сможет обеспечить эффективную работу с документами, автоматизировать процессы управления ими.

Необходимость автоматизации процессов, связанных с управлением документацией, осознают практически все компании. От того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность компании в целом.

Электронные системы документооборота — это информационные системы, помогающие автоматизировать работу с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессы взаимодействия между сотрудниками. При выборе СЭД необходимо убедиться в том, что система действительно обеспечивает решение таких задач и отвечает ряду требований, предъявляемых к ней. В первую очередь, это законодательные требования.

### Законодательная база

Основным критерием выбора СЭД для российского пользователя является соответствие системы принятым стандартам и нормам делопроизводства и отсутствие противоречий с законодательством.

Регламентация электронного документооборота на государственном уровне ведется по нескольким направлениям. Это законодательное регулирование (федеральные законы), стандартизация в области делопроизводства и документооборота, указы Президента РФ и постановле-

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

ния Правительства РФ, приказы и распоряжения органов государственной власти и управления. Высшей юридической силой обладают законы Российской Федерации. Незнание закона не освобождает от ответственности.

### Стандарт MoReq-2

Стандарт (спецификация) MMoReq-2 (Model Requirements for the management of electronic records) «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота», изданный в 2008 году Европейской Комиссией и переведенный на русский язык, содержит более 700 требований к управлению электронными документами в 12 модулях (табл.). Стандарт можно использовать для формирования технического задания для построения программных продуктов автоматизации документооборота.

Таблица 1. Функциональные требования к СЭД по спецификации MOREQ 2

№	Группа требований	Количество требований
1	Схема классификации и организация дел	77
2	Управление доступом и безопасность	40
3	Хранение, отбор и передача	68
4	Ввод и регистрация документов	69
5	Идентификация информационных объектов	33
6	Поиск, извлечение и отображение	54
7	Административные функции	62
8	Опциональные модули	199
9	Нефункциональные требования	124

### Требования компании к СЭД

Каждая компания в зависимости от специфики деятельности и организации документооборота формулирует свои требования к системам электронного документооборота. Тем не менее, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (ссылка на полезную информацию) «Управление документами. Общие требования», часть процессов — регистрация документа в системе, классификация доступа и защиты, установление порядка и сроков хранения и др. — идентифицирует как процессы управления документами. Такие процессы будут общими практически для любой компании. Обобщенные требования компаний к СЭД включают в себя также:

- регистрацию, учет и контроль входящих, исходящих, внутренних документов, обращений граждан, организационно-распорядительных документов;

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

- возможность перевода бумажных документов в электронный вид, потоковое сканирование, распознавание документов;
- жесткость бизнес-процессов и, в то же время, возможность строить их «на лету» и в произвольной форме;
- обмен документами между территориально распределенными подразделениями;
- рубрикацию, категоризацию и классификацию документов;
- поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск по содержанию документов с учетом морфологии языка;
- учет и обработку документов, находящихся на архивном хранении;
- формирование отчетности;
- управление правами доступа;
- применение электронно-цифровой подписи.

В части организации рабочих процессов компании формулируют свои требования к СЭД в следующем виде:

- создание проектов документов;
- согласование проектов документов;
- утверждение документов;
- создание резолюций, поручений;
- контроль исполнительской дисциплины;
- контроль версий документов;
- протоколирование действий;
- обсуждение документов;
- делегирование полномочий по исполнению документов и т.д.

Кроме всех этих требований к СЭД, компании ожидают от нее соответствия концепции развития ИТ в компании в целом. Что, в свою очередь, предполагает масштабируемость, возможность создания территориально-распределенных СЭД, а также — расширения функциональных задач. Важное ожидаемое свойство системы — ее открытость, т.е. возможность внесения изменений, в том числе силами собственных специалистов.

Необходима предприятиям и возможность СЭД к интеграции с корпоративной информационной системой, в т.ч. электронной почтой, со стандартными офисными приложениями, корпоративным порталом компании.

Для работы в органах исполнительной власти интеграция позволяет организовать единое информационное пространство для обмена документами с системой межведомственного электронного документооборота, взаимодействовать с сайтом, для загрузки обращений граждан.

**Непременное требование компаний к СЭД — обеспечение информационной безопасности и защита документов и содержащейся в них информации.**

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

### Личные предпочтения пользователей

Личные предпочтения пользователей СЭД сводятся, как правило, к обеспечению удобства работы в системы, повышения уверенности при выполнении тех или иных операций. Так, одно из общих предпочтений — простота и удобство интерфейса. Чем меньше времени тратится на обучение работе в СЭД, тем быстрее принимается пользователями система. Простые и понятные пользователю интерфейсы, с которым он привык работать по другим функциональным областям, наличие электронного курса обучения значительно сокращают сроки введения СЭД в эксплуатацию и не вызывают ее отторжение, как и всего прочего нового.

Нужны пользователям и неформальное общение, возможность обсуждения необходимости изменения в том или ином документе.

Среди других пользовательских предпочтений можно отметить:

- отображение движения документов (процессов), в том числе — графическое;
- оперативный контроль исполнения документа (какой этап, у какого сотрудника, у кого находится бумажная копия, вернул ли контрагент договор, начал ли исполнять коллега задачу и пр.);
- организация личных, персональных папок (хранение персональных документов с гибким предоставлением доступа к ним коллегам);
- возможность настройки системы для выполнения конкретных задач конкретного пользователя;
- организация рабочего стола с отображением только той информации, которая необходима сотруднику;
- удаленный доступ к системе, работа с мобильных устройств.

Так, например, всем выше перечисленным требованиям удовлетворяет СЭД «1С:Документооборот», а совместное решение компаний 1С-КПД и iDecide для iPad позволяет работать с документами в дороге и в командировке, просматривать и выполнять задачи с мобильного устройства, использовать голосовые и графические комментарии для упрощения регистрации поручений, что ускоряет принятие решений.

Знание внешних по отношению к компании требований, предъявляемых к системам электронного документооборота, и умение сформулировать к ней свои требования позволяют не только выбрать наиболее подходящую компании систему, автоматизировать и оптимизировать процессы документооборота и управления ими, а также — создать единую информационную среду для коллективной работы с документами.

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

# ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

### Законодательные акты:

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ, «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

### ГОСТы, стандарты и методические материалы:

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- ГОСТ Р 34.10-2001. «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

### Требования Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
- Основные правила работы архивов организаций.
- Внутриведомственные инструкции.
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций (Росархива)

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

### Требования к системам электронного документооборота Федеральных органов исполнительной власти

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N221 от 02.09.2011 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ № 477 от 15 июня 2009 г.)