

Архив, документооборот, ЭЦП - вопросы электронного взаимодействия

Автор – Светлана Кузнецова,

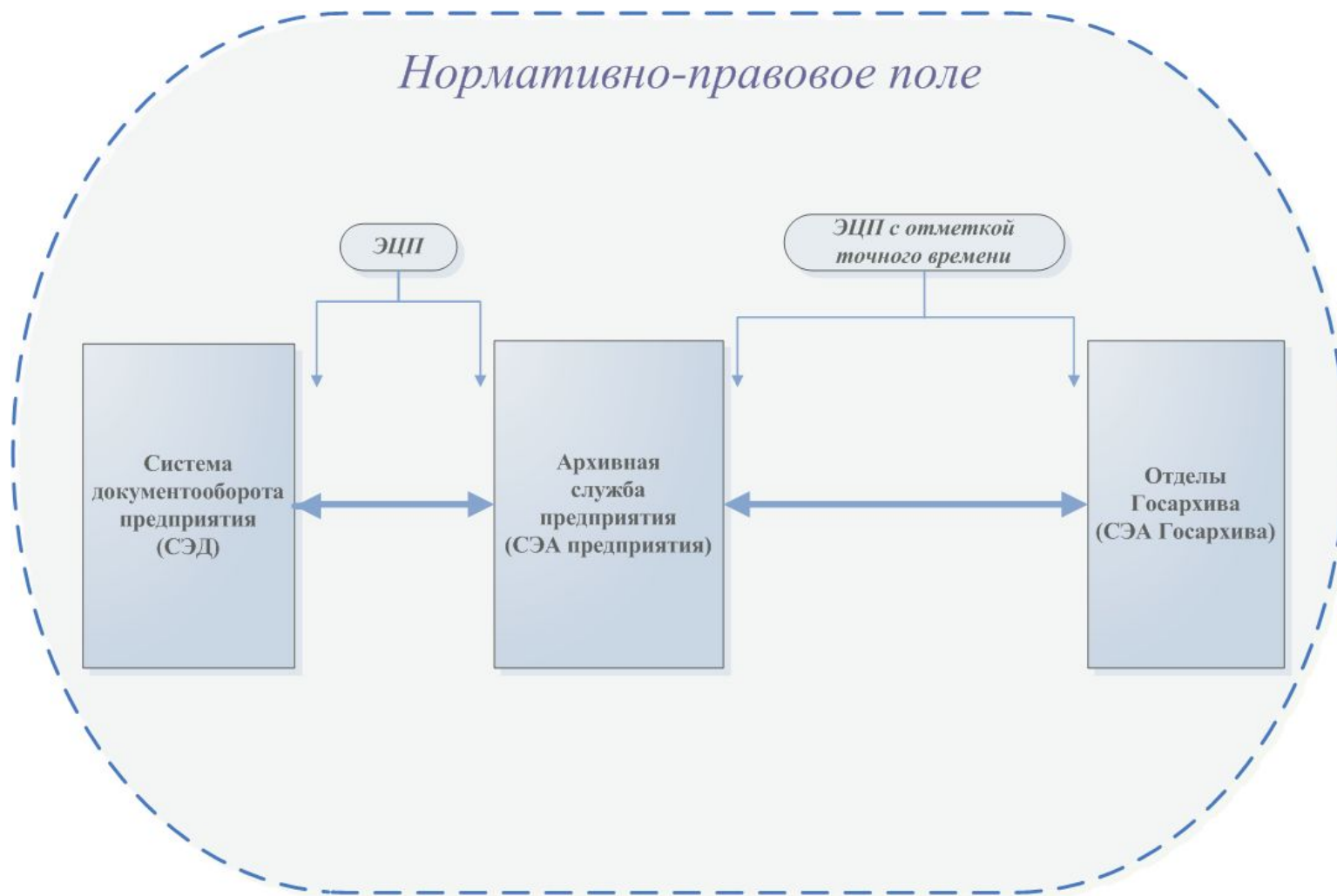
ТОВ «Арт-мастер»

17.05.2012

Цель доклада

1. Обозначить информационные потоки между архивной службой предприятия, документооборотом предприятия, Госархивом, а также применение ЭЦП в этих взаимодействиях;
2. Определить функции архивной службы как объекта автоматизации в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях, независимо от формы собственности (далее – архивная служба предприятия);
3. Представить и дать оценку нормативно-правовому полю Украины, регламентирующему эти деятельности.

Взаимодействие субъектов архивной деятельности



Две стороны архивной деятельности

Автоматизация архивной деятельности должна прежде всего учитывать наличие двух больших взаимосвязанных групп функций:

Архивной службы предприятия и Госархива.

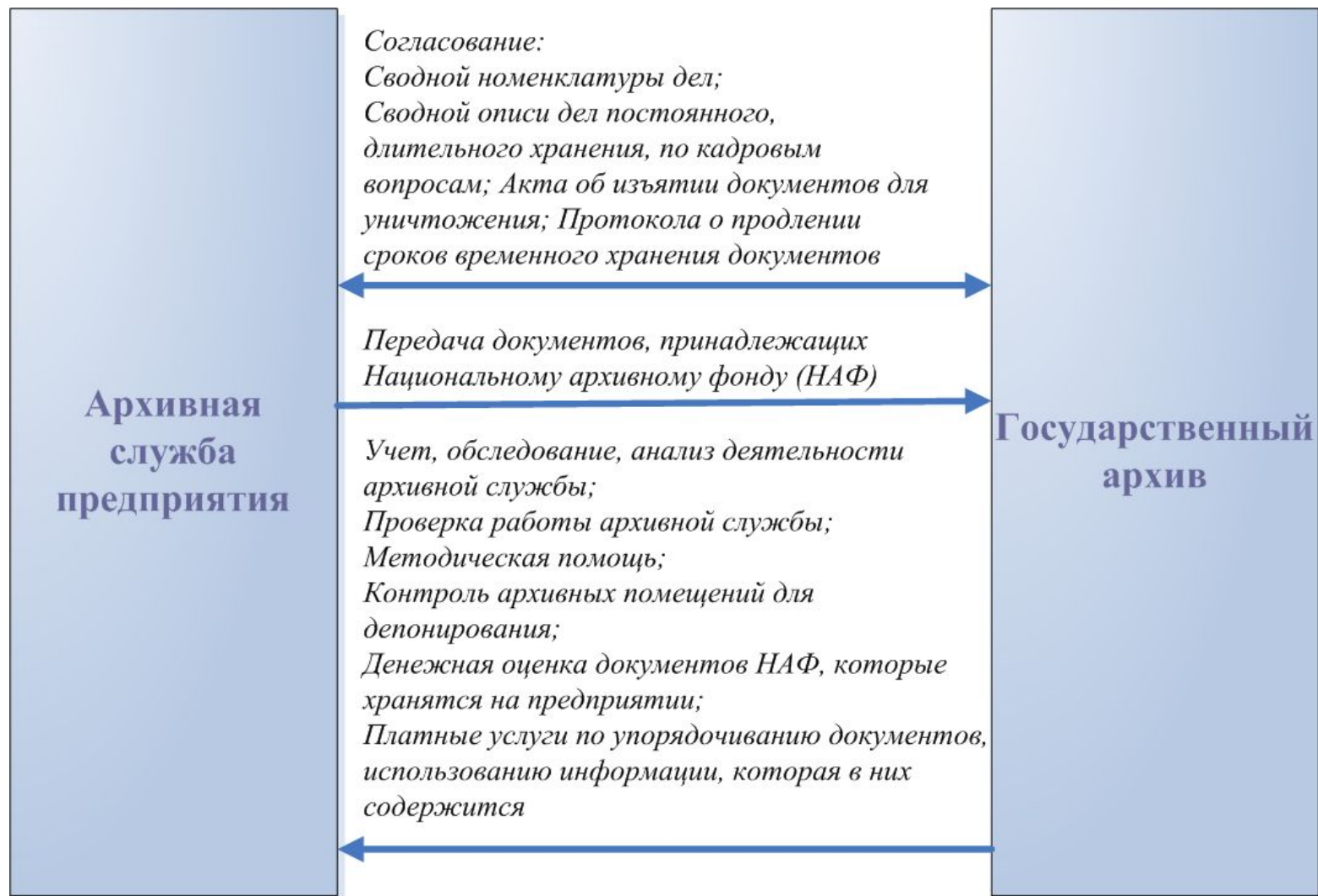
Это очевидно для всех.

Но, при разработке и создании электронных архивов для каждой из сторон разрабатываются, как правило, свои собственные отдельные, не связанные между собой системы.

Существуют нормативные акты, регулирующие взаимодействие двух сторон на уровне бумажных документов.

Но, в настоящее время нет утвержденных и действующих нормативных документов, регламентирующих перечень и структуру электронных взаимодействий между двумя типами субъектов архивной деятельности: Архивной службой предприятия и Госархивом.

Взаимодействие между Архивной службой предприятия и Госархивом



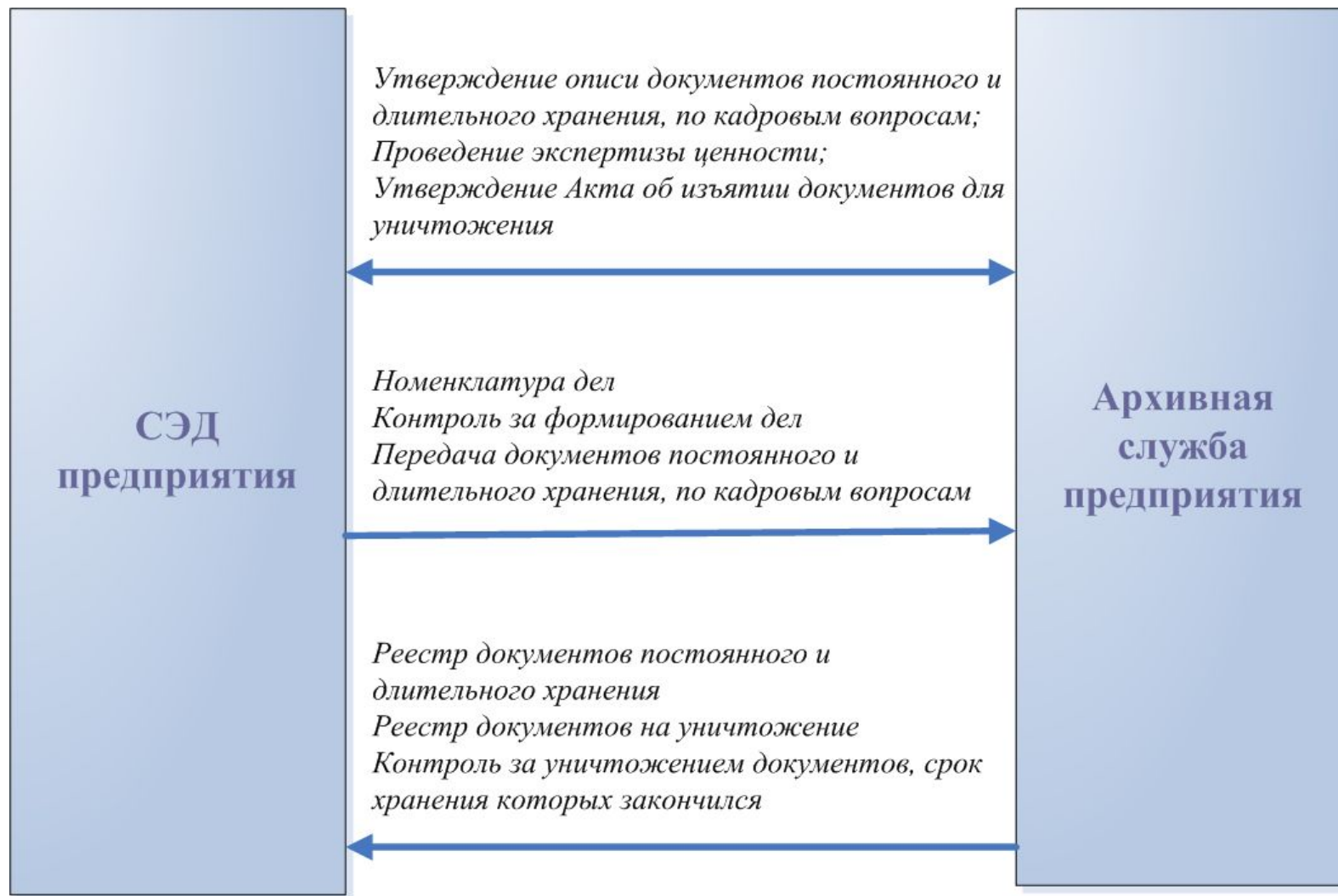
Взаимодействие между системой документооборота и архивом

Автоматизация архивной деятельности должна также учитывать наличие взаимодействия между системой ведения архива и системой электронного документооборота (СЭД).

В настоящее время наблюдается тенденция внедрения СЭД с интеграцией системы ведения архива или СЭД, включающую в себя подсистему Архив.

Однако, состояние автоматизации предприятия, когда СЭД функционирует в электронном виде, а Архив в бумажном, является более распространенным.

Взаимодействие Архива и СЭД



Электронный, бумажный, интегрированный архивы

Различают три вида автоматизированных систем для архивов предприятия:

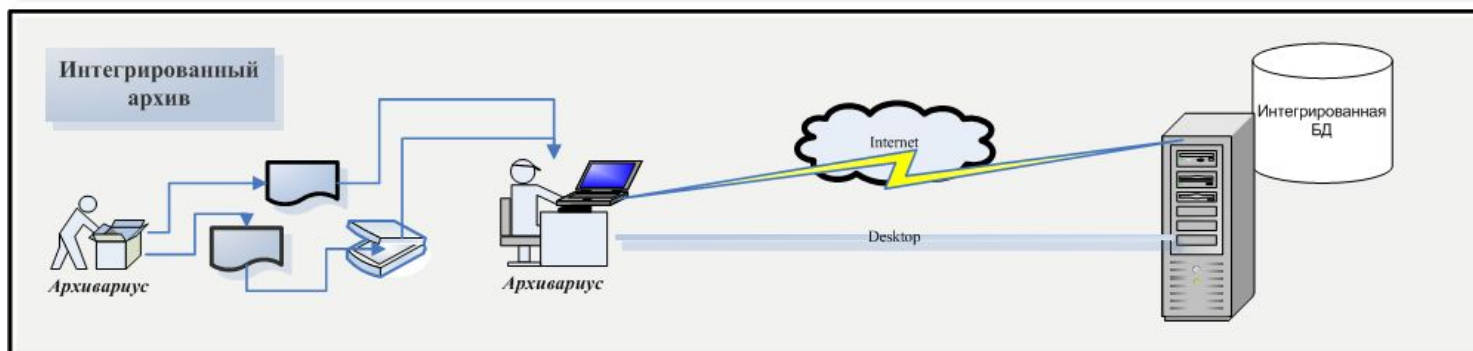
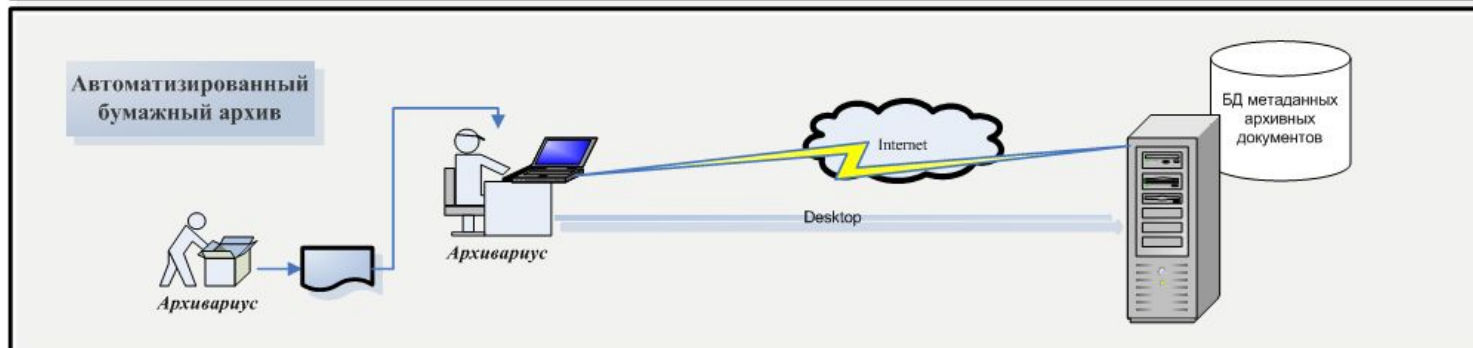
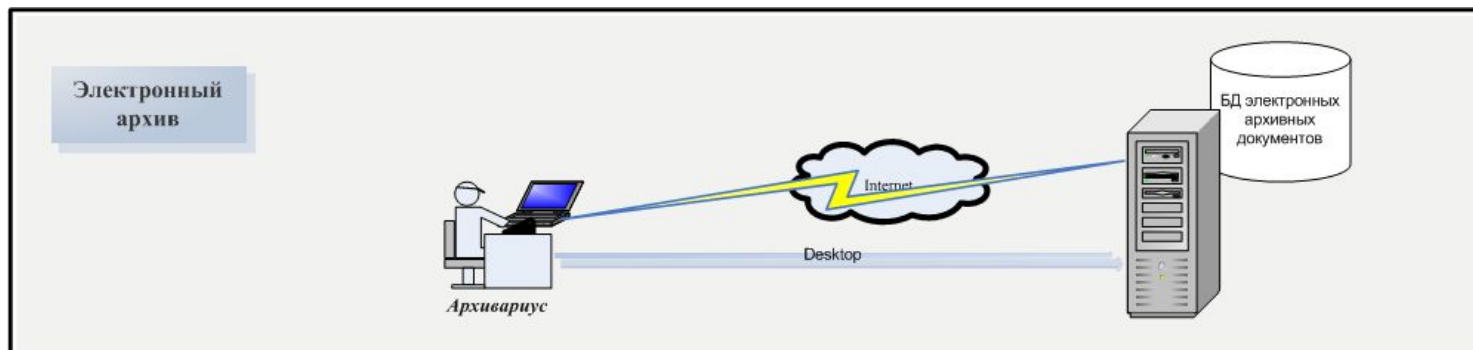
- Электронный архив;
- Автоматизированный бумажный архив;
- Интегрированный (гибридный) архив.

Электронный архив реализует бизнес-процессы архивной деятельности, основной сущностью в которых выступает электронный документ (с ЭЦП).

Автоматизированный бумажный архив выполняет функции архива с регистрацией информации о документах на бумажном носителе. Он управляет только метаданной по документам, а не самими документами.

Интегрированный (иногда называемый гибридным) архив управляет как электронными, так и бумажными документами в части выполнения архивных функций.

Три автоматизированных архива



Функции системы Архив

- Ведение номенклатуры дел в подразделении;
- Ведение сводной номенклатуры дел архива организации;
- Прием документов на архивное хранение;
- Штрих-кодирование для идентификации документов;
- Формирование дел подразделения;
- Формирование дел организации;
- Поддержка комбинированного бумажного и электронного хранения архивных дел и документов;
- Ведение архивных реестров;
- Авторизация сдачи и приема дел и документов в архив с использованием ЭЦП;
- Формирование актов, описей;
- Управление расположением бумажных документов (Учет изменения мест хранения архивных дел);
- Выполнение внутренних и внешних запросов в Архив;
- Уничтожение дел;

Функции системы Архив

- Передача дел в вышестоящий Архив;
- Поиск электронных архивных документов, дел, описей, актов; запросы по реквизитам регистрационных карточек;
- Индексирование и полнотекстовый поиск документов;
- Поиск, выдача и контроль возврата архивных дел или отдельных документов;
- Формирование и печать по установленным формам справок, выписок и копий архивных документов;
- Управление файлами хранимых документов;
- Разграничение доступа к Архиву в соответствии с правами пользователя;
- Импорт/экспорт дел;
- Управление классификаторами и справочниками;
- Управление сканирующим оборудованием;
- Потокное сканирование;
- Распознавание;
- Оцифровка документов;
- И другие функции.

Модель функциональных компонент автоматизированного Архива

Форматы данных электронных документов длительного хранения

Опыт работы международных электронных архивов, в частности Австрийского госархива, эксплуатирующего с 2001 года систему хранения электронных документов ELAK, для архивного хранения рекомендует следующие форматы:

- ASCII-документы (TXT);
- Офисные документы: DOC, XLS, PPT, PDF (PDF/A-1);
- XML;
- Почтовые форматы: Outlook, Lotus Notes, GroupWise-Mail;
- HTML;
- Электронный факс;
- Графические изображения: GIF, BMP, TIFF, JPEG, PNG;
- Аудио, мультимедиа: FLAC, Matroska (*.mkv), MPEG-4.

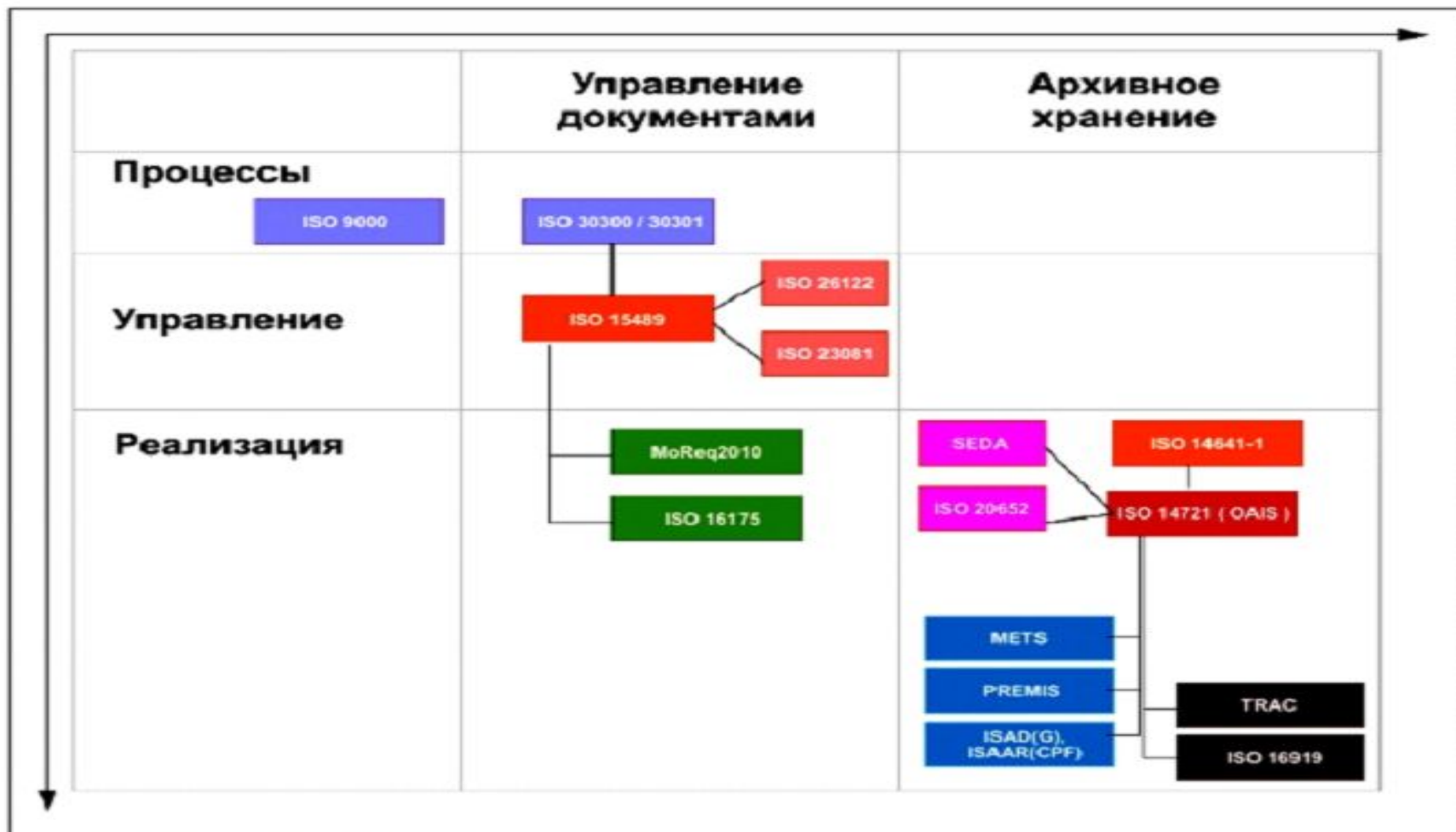
Перечень українських стандартів, регламентующих архивную деятельность

- **ДСТУ 2732:2004.** Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 28.05.2004;
- **ДСТУ 2392-94** Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 01.01.1995;
- **ДСТУ 2394-94** Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. Чинний від 01.01.1995;
- **ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963:1985)** Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. Чинний від 01.07.2001;
- **ДСТУ 2398-94** Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення. Чинний від 01.01.1995;
- **ДСТУ 33.004:2006** Страховий фонд документації. Державна система страхового фонду документації. Загальні положення. Чинний від 01.01.2007;
- **ДСТУ 3843-99** Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 01.07.2000;
- **ДСТУ 3899-99** Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 01.07.2000;
- **ДСТУ 4163-2003** Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 01.09.2003;
- **ДК 010-98** Державний класифікатор управлінської документації;
- **ДСТУ 4423-1:2005 : (ISO/TR 1548-1:2001. МОД)** Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення. Чинний від 01.04.2007;
- **ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД)** Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови. Чинний від 01.10.2007;
- **ISO 15489-2001** Інформація та документація – Управління документацією.

Перечень международных стандартов, регламентирующих архивную деятельность

- **ISO 14721-2003 OAIS** (Open Archival Information System);
- **ISO 30300:2011** «Информация и документация. Системы менеджмента документов. Основные положения и словарь», **ISO 30301:2011** «Информация и документация. Системы менеджмента документов. Требования» - в «концентрированном» виде собраны знания экспертов из 27 стран и 5-ти континентов;
- **MoReq2** (Model Requirements for the Management of Electronic Records - Типовые требования к управлению электронными записями);
- **MoReq2010** (стандарт в стадии тестирования);
- **ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009** Информация и документация. Анализ процесса работы для записей;
- **ISO/TR 23081-3-2011** «Информация и документация – Управление метаданными документов;
- **ISO 16175** Информация и документация. Принципы и функциональные требования к записям в электронной офисной среде;
- **ISO 14641-1** «Управление электронными документами – Проектирование и эксплуатация информационных систем для обеспечения сохранности электронных документов. Часть 1: Спецификации» (Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation);
- **ISO / DIS 16363** - Аудит и сертификация защищенных электронных хранилищ (Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC));
- **ISO / DIS 16919** - Требования к организациям, которые проводят аудит и сертификацию для получения статуса защищенных электронных хранилищ (Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories);
- **METS** Стандарт кодирования и передачи метаданных (Metadata Encoding and Transmission Standard);
- PREMIS (хранение метаданных: Реализация стратегии);
- **ISO/TR 15801:2009** Document management - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability (Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности);
- **DoD 5015.2-STD** (Department of Defense 5015.2 STANDARD) - стандарт министерства обороны США 5015.2. Стандарт 5015.2 «Electronic records management software applications design criteria standart» («Стандарт требований к разработке программных приложений для управления электронными документами»);
- **ISAAR (CPF)** – Международный стандарт по архивации авторизованных записей для корпоративных организаций, частных лиц и семей;
- **ISAD (G)** – Общий международный стандарт описания архивов;
- **SEDA** - французский стандарт обмена данными между архивами и источниками комплектования;
- **ISO 20652:2006** - Космические системы передачи данных и информации. Интерфейс автор-архив. Стандарт на методологию абстрактных конструкций;
- **NEDA** – Испанские нормы описания архивов.

Стандарты, рекомендуемые Межведомственной службой архивов Франции



Источники: http://rusnim.blogspot.com/2012/02/blog-post_3311.html

Перечень нормативных актов Украины по документообороту, архивной деятельности, ЭЦП

- ПКМУ від 28.10.2004 р., № **1453** «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади»;
- ПКМУ від 30.11.2011 р., № **1242** «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
- ПКМУ від 08.08.2007 р., № **1004** «Про проведення експертизи цінності документів»;
- Наказ ДКАУ від 16.03.2001р. № **16** «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»;
- Наказ Голови архівного управління при КМУ від 20.07.1998, № **41** «Про затвердження Переліку типових документів» (остання редакція – 25.3.2008 р.);
- ПКМУ від 25.10.2002 р., № **1616** «Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації»;
- ПКМУ від 31.10.2002 р., № **1641** «Про затвердження Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя»;
- ПКМУ від 13.12.2004 р., № **1649** «Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду»;
- ЗУ «Про страховий фонд документації України»;
- Наказ Державного комітету архівів України від 11.06.2002 р, № **43** «Про затвердження Порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України»;
- Наказ Державного комітету архівів України від 30.07.2007 р, № **113** «Про затвердження Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права»;
- Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Мініст. від 10.02.2012 № 232/5);

Перечень нормативных актов Украины по документообороту, архивной деятельности, ЭЦП

- ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- ЗУ «Про електронний цифровий підпис»;
- Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 р, № **49** «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах»;
- Наказ МОН від 20.10.2011 р., № **1207** «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»;
- ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Конституція України;
- Цивільний кодекс України;
- ЗУ «Про інформацію»;
- ЗУ «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- ЗУ «Про державну таємницю»;
- ЗУ «Про телекомунікації»;
- ЗУ «Про захист персональних даних» ;
- ЗУ «Про обов'язковий примірник документів»;
- РКМУ від 13 грудня 2010 р. № **2250-р** «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні»;
- ПКМУ від 17 березня 2004 р. № **326** «Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів»;
- ПКМУ від 28 жовтня 2004р. № **1452** «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;
- ПКМУ від 26 травня 2004р. № **680** «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу»;
- Наказ Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації Міністерства транспорту та зв'язку України від 7 червня 2005р. № **70** «Про затвердження Технічних умов на систему електронного документообігу органу виконавчої влади.

Неоднозначности в законодательстве

Нет единого определения **Электронного документа**:

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

«Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу»;

Наказ міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 р. №1207 (Формати обмена):

«Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа»;

Наказ Державного департаменту інтелектуальної власності від 01.02.2011р. №24 (Регулирование прав при экспертизе электронных заявлений на право интеллектуальной собственности, с использованием ЭЦП):

«Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, у тому числі обов'язкові реквізити документа»

Существует 2 понятия **Электронной подписи**:

Закон України «Про електронний цифровий підпис», Наказ Державного департаменту інтелектуальної власності від 01.02.2011р. № 24:

Электронная подпись: *«Дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних»;*

Электронно-цифровая подпись: *«Вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа»*

Не определено, какая из них делает электронный документ легитимным?

Обязательные реквизиты электронного документа не согласованы:

В основных нормативных документах, касающихся документооборота (ПКМУ №1453, ПКМУ №1242 и Приказе Министерства образования и науки, молодежи и спорта №1207), разный состав и определения.

«Белые пятна»

- Ни в одном из нормативных актов нет целостного описания регламента электронного взаимодействия СЭД, системы электронного архива предприятия и Государственного электронного архива, применение ЭЦП.
- Нет четкого описания процедуры уничтожения электронных документов.
- И многое другое.

Предложения по изменению нормативной базы, регламентирующей СЭА, СЕД, ЭЦП

- Активизировать работы по гармонизации международных стандартов по СЭД и архивным системам.
- Для единого и однозначного толкования понятий, используемых в нормативных документах, разработать и утвердить единый глоссарий терминов по электронному документообороту, архивным системам, применению электронно-цифровой подписи.
- Для систематизации связанных бизнес-процессов документооборота, ведения архива, применения электронно-цифровой подписи разработать новые редакции соответствующих нормативных документов. Новые редакции нормативных документов должны учитывать следующее: определенный бизнес-процесс описывается один раз — в основном нормативном документе, в других нормативных документах этот бизнес-процесс не описывается, вместо этого приводится ссылка на основной нормативный документ. В случае изменения законодательства по электронному документообороту, архивным системам, применению электронно-цифровой подписи такой подход позволит избежать ошибок при внесении изменений в соответствующие нормативные акты.

Питання?

Дякую за увагу!

**Автор – Светлана Кузнецова,
ТОВ «Арт-мастер»
post@am-soft.ua**