

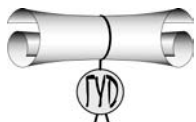
Электронный документооборот и сроки хранения документов

*Иритикова Вера Степановна,
заведующий Отделом документоведения ВНИИ
документоведения и архивного дела,
член «Гильдии Управляющих Документацией»*

Современный эффективный архив не может быть организован без учета всех процессов документообразования, складывающихся и подлежащих регламентации в любой организации. Создание документов, их использование и документооборот должны обеспечиваться информационными системами. Требования к информационным системам, поддерживающим документооборот, в общем виде закреплены Изменениями в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, в соответствии с которыми « система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним». А понятие «электронный документооборот» означает организацию и осуществление документооборота с применением информационной системы. Конечно, более точным было бы определение «документооборот в информационной системе», т.к. процесс управления документами, в том числе реализуемый с помощью информационных систем, означает прежде всего «совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций» (ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007). Концепция управления документами предусматривает, что вопросы документирования, управления документами, документооборот и организация хранения документов в информационной системе должны рассматриваться в едином и неразрывном процессе.

Алгоритм управления документами.

Условиями реального перехода на безбумажный документооборот являются разработка правил создания документов с использованием утвержденных в организации типовых унифицированных форм документов (электронных шаблонов) и ввод их



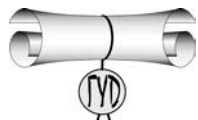
метаданных в систему, разработка системы «трансляции» документов и типизация документопотоков, выявление **видов и разновидностей документов** по конкретным процессам управления, функциям и услугам в государственных и муниципальных органах и организациях (от процессов, процедур и от взаимодействия по ним зависят регламентируемые документопотоки), определение ценности документов, возникающих и существующих в определенном документопотоке. Ценность документов определяется в настоящее время в основном в связи со сроками их хранения и выполнением документом правовой функции - функции доказательства. В зависимости от срока хранения принимается решение о форме документа, структуре и формате представления его информации, о требованиях к метаданным, в том числе и в рамках ведения классификаторов и справочников информационной системы.

ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» определил новую методологию в решении вопроса о выборе носителя информации, т.е. о бумажной или электронной форме документа. При создании системы управления документами (системы электронного документооборота) уже на стадии её проектирования необходимо выбирать

подходящую среду хранения и носители информации, определять средства физической защиты информации, процедуры обработки и системы хранения. Причем, при выборе носителя необходимо учитывать так называемые «доказательные» сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях. Компании -производители твердых носителей в настоящее время гарантируют доказательный срок хранения записанных на них электронных документов в течение 10 -20 лет (максимум). Главный принцип, закрепленный в ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007, устанавливает, что выбор носителя информации зависит от сроков хранения документов.

В процессе перехода на безбумажный документооборот в процессе деятельности организации необходимо соблюдать **алгоритм управления документами**, который можно представить в следующей последовательности принимаемых решений:

функция/процесс управления (четкая классификация функций, услуг, процессов, процедур, разработка регламентов и классификаторов и справочников) –



вид/разновидность документа (выявление и оптимизация разновидностей документов по каждой процедуре) – **срок хранения** (определение срока хранения по действующим нормативам, в том числе и перечням документов с указанием сроков хранения) – **форма представления/выбор носителя** (в зависимости от срока хранения в регламентируемой процедуре устанавливается создание и использование документа в бумажной или электронной форме) – **подлинник/копия** (дополнительно определяются направления использования или порядок хранения электронных копий бумажных документов или документов, созданных как электронные документы)– **ответственный за создание/сохранность/уничтожение** (в информационной системе назначается роль ответственного за обеспечение сохранности электронного документа, электронной копии документа, созданного в бумажной форме и т.п.).

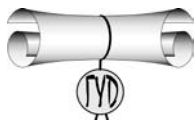
Срок хранения документов может быть установлен в конкретном административном регламенте или ином внутреннем нормативном документе организации, когда в процессе проектирования блок-схемы соответствующей процедуры возможно формализовать все её этапы и выявить все документоориентированные операции, установив виды и разновидности создаваемых и обрабатываемых документов, их оригинальность или копийность, форму и носитель информации.

А если государственный или муниципальный орган управления разрабатывает ведомственный перечень документов с указанием сроков их хранения, то указание на срок хранения электронного документа, на срок хранения электронной копии и т.п. особенности установления сроков хранения возможно закрепить в соответствующей дополнительной графе перечня документов организации со сроками их хранения (ведомственный перечень) или в примечаниях к соответствующим его статьям.

Перечни электронных документов.

Сроки хранения документов устанавливаются организацией прежде всего на основании перечней документов с указанием сроков хранения (типовых или ведомственных, т.е. перечне документов, утвержденных в самой организации), а также на основании типовых или примерных номенклатур дел.

В соответствии с Планом мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности (утв. распоряжением правительства Российской Федерации от 12 февраля

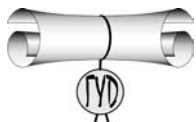


2011 г. № 176-р) федеральные органы исполнительной власти (федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства) должны в 2011 г. обеспечить утверждение перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в федеральном органе в форме электронных документов (п.6. Плана мероприятий, срок исполнения – май 2011 г.) (далее – Перечни электронных документов).

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности утверждены приказом Федерального архивного агентства от 29.04.2011 № 32 (далее - Рекомендации).

Рекомендации предусматривают разработку Перечней электронных документов как классификаторов производственно-отраслевого типа по образцу главной таблицы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558) (далее – Типовой перечень). Это обусловлено тем, что п.2.7. Рекомендаций содержит указания номеров статей Типового перечня, в которых закреплены категории документов в основном временного срока хранения и которые могут использоваться в организации при разработке конкретного Перечня электронных документов.

В Рекомендациях виды и разновидности документов, которые должны существовать в электронной форме, выделены, в основном, без учета управленческих процессов и административных процедур, в которых они создаются и используются. Электронный документооборот большинства документов, включенных в Рекомендации, не может быть реализован в действующих системах электронного документооборота без соответствующей их модернизации, без дополнительной разработки внутренних регламентных документов, в которых четко устанавливается зависимость процессов документирования, срока хранения и формы документа. Кроме того, часть видов документов может существовать в электронной форме только в специализированных (расчетных) информационных системах или при условии интеграции их интеграции с СЭД. Например, ведение таблиц учета рабочего времени в электронном виде осуществляется в информационных системах, обеспечивающих учет рабочего времени и расчет



заработной платы, порядок составления и ведения табеля в форме электронного документа предусматривает применение, как минимум, простой электронной подписи руководителя структурного подразделения и соответствующих прав доступа. Это же относится и к большинству видов плановых, отчетных документов, заявок по процедурам административно-хозяйственного обеспечения, внутренней переписке, которые предусматривают применение электронной подписи, утвержденных унифицированных форм (электронных шаблонов для документирования) документов и соблюдения иных условий.

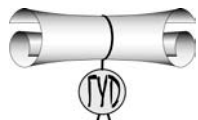
Рекомендации, к сожалению, не содержат разъяснений о правилах формулирования заголовков статей и оформлении примечаний к ним, без которых вызывает сомнение выбор исключительно электронной формы документов. Например:

- табели положенности на средства связи, организационной и вычислительной техники рекомендуется создавать исключительно в электронной форме, а приказы по административно-хозяйственным вопросам, которыми они утверждаются, будут оформляться в бумажной форме, электронная форма предусматривается только для копий этих приказов;

- годовые планы работы и полугодовые, квартальные и месячные планы по направлениям деятельности рекомендуется составлять в электронной форме, а форма отчетов о выполнении этих планов не закрепляется, но данные документы могут представлять собой функциональный документный комплекс, к такому заголовку необходим комментарий, в какой информационной системе и в каком представлении действующей системы электронного документооборота будет организовано хранение (хранилище) для данных документов;

- акты приема-передачи дел по должности, оформление которых рекомендуется исключительно в электронной форме, требует применения электронных подписей конкретного вида и соответствующей нормативной регламентации её применения, а также порядка учета и хранения подобных актов, т.к. в зависимости от должностного уровня и ситуации создания документа акты приема-передачи дел по должности могут формироваться в состав личных дел, что предусматривает их бумажную форму;

- индивидуальные документы, рапорты, отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики, существующие исключительно в электронной форме, а также индивидуальные отчеты работников требуют утверждения типовых форм (электронных



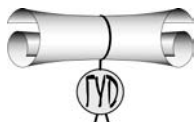
шаблонов) данных документов, применения их в распределенной информационной системе с внедренным механизмом электронной подписи определенного вида;

- протоколы заседаний и совещаний могут существовать исключительно в электронной форме при наличии соответствующего хранилища в информационной системе, при условии применения электронных шаблонов и электронных подписей;

- документы (договоры, заявки, заказ-наряды) по основной производственной деятельности, научно-исследовательским и проектно-конструкторским работам, создающиеся, конечно, исполнителями внутри организации, не вполне могут быть отнесены к процессам организации внутренней деятельности, т.к. решения о выборе формы этих документов принимается сторонами, заключающими договор, на основании действующего законодательства; кроме того, действующие системы электронного документооборота практически не поддерживают регламенты договорной работы в качестве типовых процедур и требуют настройки;

- протоколы заседаний конкурсных, аукционных, котировочных комиссий по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ФОИВ могут создаваться и храниться исключительно в электронной форме при наличии соответствующего модуля для реализации конкурсной/тендерной работы, т.к. в традиционных системах электронного документооборота не поддерживается необходимая функциональность; кроме того, при приобретении организацией основных средств срок хранения подобных протоколов должен быть постоянным, что требует бумажной формы документа и подписания его подлинными подписями членов комиссий, принимающих решения. В то же время Рекомендации не предусматривают включение в Перечни электронных документов требований, технических требований, технических заданий, заявок, расчетов и документов к ним, которые реально публикуются именно в электронном виде на официальных сайтах организаций (и хранятся соответствующим интернет-провайдером), а значит и создаваться могут исключительно в электронной форме и т.п.

Перечни электронных документов организации должны разрабатываться как индивидуальный, хорошо структурированный и с достаточной глубиной классификации классификатор. Он может быть создан в опережающем порядке в процессе разработки системных регламентных документов по вопросам внутренней организации деятельности перед внедрением информационной системы, поддерживающей электронный



документооборот. После внедрения системы электронного документооборота Перечень электронных документов может стать одним из основных классификаторов информационной системы, ведение которого в рабочем режиме может осуществляться службой делопроизводства (предметным администратором системы) и архивом. В Перечень электронных документов могут включаться, по нашему мнению, не только категории, но и конкретные виды и разновидности документов в их взаимосвязи с административными процедурами, стандартами предоставления услуг и другими регламентными документами, обеспечивающими внутреннюю организацию. Перечни электронных документов всё-таки предпочтительно разрабатывать как классификаторы функционального типа, их классификационная схема (главная таблица) должна быть связана с классификацией государственных и муниципальных функций и услуг для государственных и муниципальных органов, а для организаций – с классификацией бизнес-процессов. Действие Перечней электронных документов должно распространяться, действительно, **только** на те документы, которые **создаются** в информационной системе в электронной форме или вводятся в неё как поступившие в электронной форме документы.