

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Теоретические аспекты управления жизненным циклом электронного документа

Автор работы

Н.А. Захарова
(подпись, дата)

Н.А. Захарова
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

Л.Р. Фионова
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
кафедры ИноУП
(должность, место работы)

Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

Потомкин О.В. АО "ПРОСВЕТ им. В.А. Рязанского"
(должность, место работы)

О.В. Потомкин
(подпись, дата)

О.В. Потомкин
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "19" июня 2023 г.

Проверяющий преподаватель

Г.Трофимов
(подпись, дата)

Г.Трофимов
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.06.2023 № 11)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 19.06.2023 № 3)

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина
(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза – 2023



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова«22» октября 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) магистранта

1. Магистрант Захарова Наталия Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 21ВДм1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистерская программа

«Документационное обеспечение управления электронного правительства»)

2. Научный руководитель ВКР Фионова Людмила Римовна, д.т.н., профессор

3. Место преддипломной практики Пензенский государственный университет, кафедра ИнОУП

4. Тема магистерской диссертации Теоретические аспекты управления жизненным циклом
электронного документа

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1104/0 от «29» декабря 2021 г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ понятийного аппарата и нормативной законодательной базы электронного документооборота в России и Белоруссии и описание этапов при работе с электронными документами в процессе их жизненного цикла.

Объект исследования: жизненный цикл электронного документа.

Предмет исследования: понятийный аппарат и нормативная законодательная база электронного документооборота, государственная информационная система "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

Методы исследования: сравнительный анализ, синтез, наблюдение, описание.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Практическая и теоретическая значимость работы:

Описание основных этапов при работе с документами в процессе их жизненного цикла с оценкой возможности их автоматизации и в действующей системе электронного документооборота с подтверждением конкретными нормативными актами.

7. **Объем и содержание основной части магистерской диссертации** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

1. Терминология и понятийный аппарат в сфере документационного обеспечения управления
2. Анализ нормативной законодательной базы, затрагивающей вопросы электронного документооборота в условиях цифровой трансформации
3. Управление жизненным циклом электронного документа в условиях цифровой трансформации
4. Описание основных этапов работы с документами в рамках управления жизненным циклом

Дата выдачи задания « <u>22</u> » <u>октября</u> 2023 г.
Руководитель ВКР <u>Л.Р. Фионова</u>
Задание к исполнению принял « <u>22</u> » <u>октября</u> 2023 г.
Магистрант <u>Н.А. Захарова</u>
Исполнение и оформление ВКР магистранта соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр <u>Ю.Г. Кирюхин</u>
« <u>13</u> » <u>июня</u> 2023 г.
ВКР магистранта по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>19</u> » <u>июня</u> 2023 г.
Проверяющий преподаватель <u>Г.Т. Троегубов</u>
« <u>16</u> » <u>июня</u> 2023 г.
Рецензент <u>М.А. Сущина</u>
« <u>13</u> » <u>июня</u> 2023 г.

ВКР к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова

«13» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «19» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 86 страниц, 24 рисунка, 2 таблицы, 78 источников литературы.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА, УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ, СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ.

Цель магистерской диссертации – анализ понятийного аппарата и нормативной законодательной базы электронного документооборота в России и Белоруссии и описание этапов при работе с электронными документами в процессе их жизненного цикла.

Для достижения поставленной цели магистерской диссертации необходимо решить следующие задачи:

- проанализировать терминологию и понятийный аппарат в сфере документационного обеспечения управления и построить семантические сети, которые помогут запомнить значение терминов и понять смысловые взаимосвязи, возникающие в условиях цифровой трансформации документационного обеспечения управления;
- произвести анализ нормативной законодательной базы, затрагивающей вопросы электронного документооборота;
- рассмотреть аспекты управления жизненным циклом электронного документа в условиях цифровой трансформации;
- на основе произведённого исследования произвести описание основных этапов при работе с документами в процессе их жизненного цикла в системе электронного документооборота.

Актуальность исследования: за последние несколько лет в сфере информационных технологий электронный документооборот получил новый

виток развития и значимости, а также активнее стал внедряться и использоваться облачный документооборот, что привело к созданию совершенно нового единого информационного пространства – ГосЭДО, частью которого является государственная информационная система "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

Объект исследования – жизненный цикл электронного документа.

Предмет исследования – понятийный аппарат и нормативная законодательная база электронного документооборота, государственная информационная система "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

Методы исследования – сравнительный анализ, синтез, наблюдение, описание.

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Практическая и теоретическая значимость работы: описание основных этапов при работе с документами в процессе их жизненного цикла с оценкой возможности их автоматизации и в действующей системе электронного документооборота с подтверждением конкретными нормативными актами.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение.

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы, приложения.

В первом разделе магистерской диссертации рассматривается терминология и понятийный аппарат в сфере документационного обеспечения управления. Акцент делается на становление и сравнение понятийного аппарата в Российской Федерации и Республике Беларусь.

Построены семантические сети, которые помогут пользователям системы электронного документооборота не просто запомнить значение терминов, часто используемых при работе с системой, а понять смысловые взаимосвязи, возникающие между ними и в сфере документационного обеспечения управления.

Во втором разделе произведен анализ нормативной законодательной базы, затрагивающей вопросы электронного документооборота в условиях цифровой трансформации в Российской Федерации и Республике Беларусь.

В третьем разделе описаны аспекты управления жизненным циклом электронного документа в условиях цифровой трансформации, уделяется внимание внедрению новой государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота" в субъектах Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления.

В четвертом разделе описаны основные этапы при работе с документами в процессе их жизненного цикла в системе электронного документооборота, которые помогут оценить возможности автоматизации процессов работы с бумажными документами и цифровизации электронных документов, а также правильно организовать все стадии жизненного цикла электронного документа.

Содержание

Введение.....	8
1 Терминология и понятийный аппарат в сфере документационного обеспечения управления.....	10
1.1 Развитие и становление понятийного аппарата в Российской Федерации.....	10
1.2 Развитие и становление понятийного аппарата в Республике Беларусь	16
1.3 Построение семантических сетей понятийного аппарата в сфере документационного обеспечения управления	19
2 Анализ нормативной законодательной базы, затрагивающей вопросы электронного документооборота в условиях цифровой трансформации	31
2.1 Развитие нормативно-правовой базы в сфере электронного документооборота в Российской Федерации	32
2.2 Развитие нормативно-правовой базы в сфере электронного документооборота в Республике Беларусь.....	39
3 Управление жизненным циклом электронного документа в условиях цифровой трансформации	43
3.1 Внедрение ГИС TOP СЭД в субъектах Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	47
3.2 Жизненный цикл электронного документа.....	56

4 Описание основных этапов работы с документами в рамках управления жизненным циклом	65
Заключение	72
Список использованных источников и литературы	75
Приложение А. Основные этапы при работе с документами в процессе их жизненного цикла в системе электронного документооборота	87

Введение

В настоящее время продолжается активная фаза реализации мероприятий федерального проекта «Цифровое государственное управление»¹. Он предполагает использование современных информационных технологий для улучшения качества и повышения эффективности государственных услуг, а также для упрощения процедур получения необходимой информации и документов.

Если проанализировать мероприятия, запланированные на ближайшие несколько лет, можно отметить, какое большое значение уделяется проблеме совершенствования госуправления на разных уровнях власти. Для этого планируется разрешить проблему не соответствия данных, используемых при межведомственном электронном взаимодействии в государственных информационных системах, обеспечить единство форматов и состава документов, а также автоматизировать процессы межведомственного взаимодействия.

В этих целях ожидается разработка и введение в действие национальной системы управления данными на базе единых функциональных и технических требований к информационным системам, так как единых требований к управлению данными и жизненным циклом электронных документов в данный момент не осуществляется, а цифровизация различных сторон жизни общества приводит к увеличению количества электронных документов.

¹ "Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 № 9).

Жизненный цикл электронного документа (ЖЦЭД) – это период времени от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожения электронного документа.

Каждый этап и процесс в рамках ЖЦЭД связан с совокупностью элементов системы управления документами. ЖЦЭД непосредственно связан с электронным документом (ЭД), технической и программной средой или информационной системой (ИС), в которой он существует, пользователями выполняющих работу с ним, а также правовыми и организационными мерами, регулирующих эти аспекты.

Единого нормативного документа или стандарта, описывающего основные этапы ЖЦЭД в процессе делопроизводства в Российской Федерации не существует.

Документы, составляющие внутренний, входящий и исходящий документопотоки, имеют свою определенную последовательность обработки. Многие современные системы электронного документооборота (DIRECTUM, 1С: Документооборот, HCL Notes, "Е1 Евфрат", и др.) обеспечены средствами для проектирования и настройки этапов жизненного цикла (ЖЦ) и для управления документооборотом в соответствии со спецификой документопотоков организации, но не всегда они организованы правильно.

Информационно-документационное развитие любой организации в условиях цифровой трансформации будет носить ограниченный характер, если не будет решена проблема гармонизации терминологии в сфере электронного документооборота, а также обеспечено построение и понимание правильности внедрения всех стадий ЖЦЭД. Этим проблемам отводится значительное место в магистерской диссертации, поскольку данная задача является одной из наиболее актуальных при переходе только на электронный документооборот.

1 Терминология и понятийный аппарат в сфере документационного обеспечения управления

Понятийный аппарат в любой сфере деятельности или науке позволяет говорить и понимать на одном языке, объяснять содержание, предмет и процессы происходящие в исследуемой области. Понятийный аппарат в сфере управления документами был сформирован еще при Петре I (первое появление термина *документ* датируется 1708 годом) и продолжает формироваться по настоящее время при взаимодействии с различными сферами деятельности, и закрепляется в национальных стандартах и терминологических словарях.

1.1 Развитие и становление понятийного аппарата в Российской Федерации

Понятия, необходимые для регулирования гражданско-правовых и иных отношений, включаются в федеральные законы, нормативные правовые акты и терминологические словари Российской Федерации.

Основным понятием в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ) является термин *документ*. Понятиями, связанными с данным термином как родовым, являются, *электронный документ, документооборот, электронный документооборот жизненный цикл документа (электронного документа)*, и другие, а определения данным терминам дают федеральные законы, стандарты и словари, действующие на территории России. Часто используемые определения базовых понятий в сфере управления документами приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Определения базовых понятий в сфере управления документами

Источник	Определение	Свойства
Документ		
Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» [5]	материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения	является единственным законодательно закрепленным определением этого понятия, но использовать его в сфере делопроизводства не вполне корректно, поскольку данный закон не касается делопроизводственных архивных и документов
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 [25]	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	в основу определения положен структурно-функциональный признак документа: наличие реквизитов, служащих целям идентификации документированной информации
ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь [27]	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица для подтверждения правовых обязательств или определенной деятельности	определения термина документ в ГОСТ Р ИСО 30300-2015 и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, по сути, идентичны по содержанию. Различия состоят лишь в том, что в определении стандарта 15489-1-2019 имеются отсылки к двум понятиям, используемым в определении – понятиям доказательство и транзакция

Продолжение таблицы 1 – Определения базовых понятий в сфере управления документами

Источник	Определение	Свойства
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы [26]	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции	
ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология (ИТ). Электронный обмен информацией. Термины и определения [28]	объект информационного взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды	данное определение с точки зрения документооборота не передает определенных свойств документа
Толковый словарь Ушакова [69]	(от лат. documentum — доказательство). Деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, подтверждающая право на что-нибудь (офиц.)	
Экономический словарь терминов [70]	1) деловая бумага, юридически подтверждающая определенные права ее обладателей, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события; 2) информация, сведения, данные, зафиксированные на материальном носителе (бумаге, фотопленке, магнитном диске)	
Большой юридический словарь [71]	материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. в автоматизированных информационно-поисковых системах — любой объект, внесенный в память системы	
Толковый словарь Кузнецова [72]	деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, подтверждающая право на что-нибудь	

Продолжение таблицы 1 – Определения базовых понятий в сфере управления документами

Источник	Определение	Свойства
Электронный документ		
Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [3]	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	в основу данного определения положен важнейший признак электронного документа – его цифровая природа
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 [25]	это документ, информация которого представлена в электронной форме	кратко передает суть, что электронный документ – это информация, которая представлена в электронной форме
ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология (ИТ). Электронный обмен информацией. Термины и определения [28]	форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде	с точки зрения специалиста – информатика: это определение передает технико-технологическую специфику электронного документа, с другой стороны, данное определение не воспринимается ни документоведами, ни архивистами как относящееся к их профессиональной сфере
Словарь депозитарных терминов [73]	совокупность данных, зафиксированных на материальном носителе и/или передаваемых по электронным каналам связи с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора	
Большой юридический словарь [71]	это документ, представленный в электронно-цифровой форме	

Продолжение таблицы 1 – Определения базовых понятий в сфере управления документами

Источник	Определение	Свойства
Документооборот		
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 [25]	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	в основу определения заложены главные принципы ЖЦ документа
Толковый словарь Кузнецова [72]	процесс прохождения документов в установленной последовательности с момента их появления до сдачи в архив	
Электронный документооборот		
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 [25]	документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	определение не раскрывает основных принципов документооборота, а делается акцент на использовании АИС
Жизненный цикл электронного документа		
ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики [29]	последовательность событий, которая сопровождает создание и использование электронного документа	определение описывает, что ЖЦ это определенная последовательность событий созданного электронного документа
Словарь депозитарных терминов [73]	тип поведения документа от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожения	

Как видно из таблицы больше всего попыток дать определение предпринято для самого понятного и распространенного для всех термина – документ (рисунок 1).

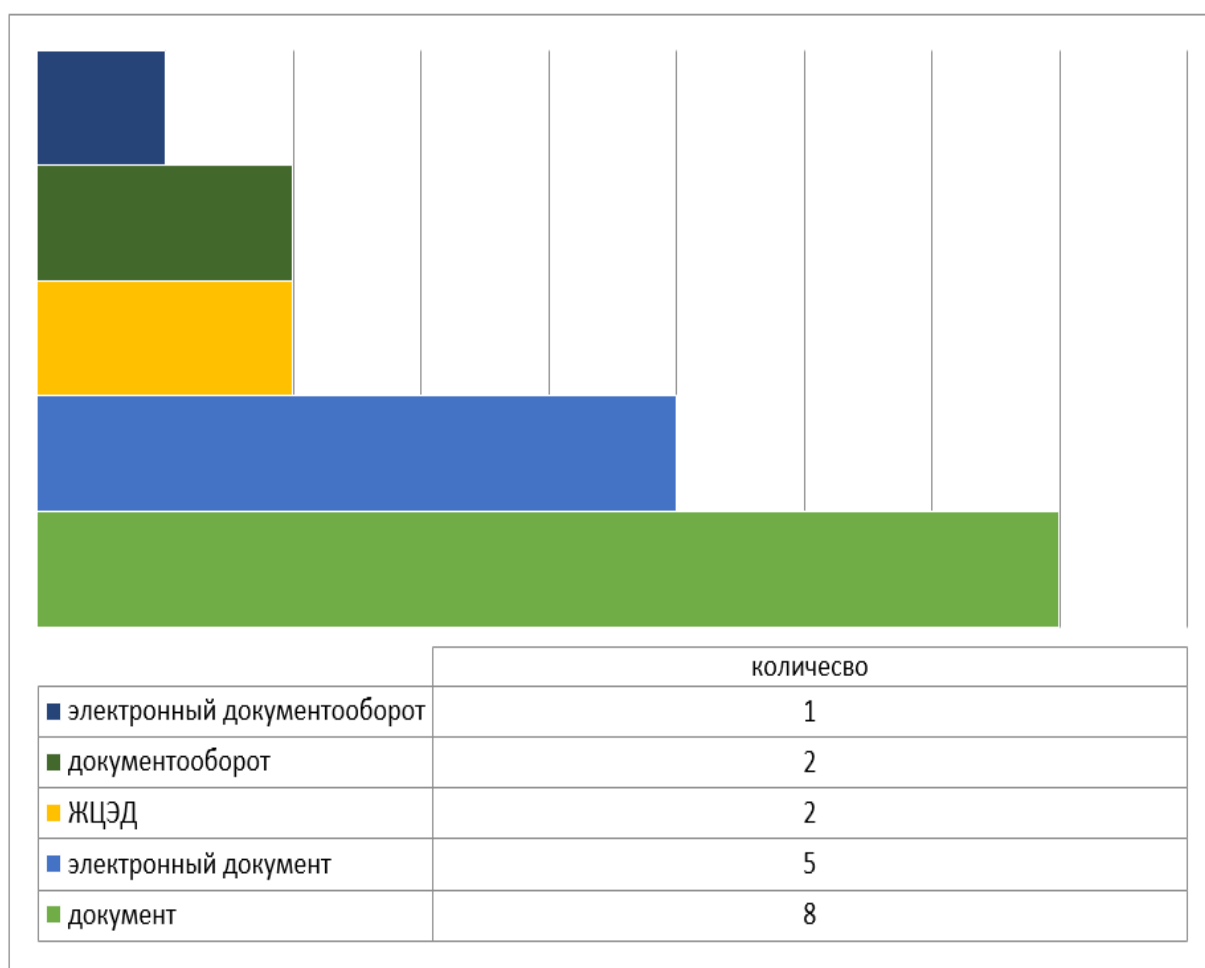


Рисунок 1 – Количественное соотношение понятий

С учетом значения информационных технологий в современном мире и реализации программы «Электронная Россия»¹ и концепции электронного правительства (ЭП) специалисты ожидали, что принятый в 2006 году Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»² четко сформулирует терминологию в сфере электронного документооборота (ЭДО), но эти понятия в законе не получили правового решения.

¹ Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 "О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)".

² Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023).

1.2 Развитие и становление понятийного аппарата в Республике Беларусь

Анализ нормативных актов Республики Беларусь (РБ) показывает, что она ушла в этом вопросе далеко вперед. С практической точки зрения к системному формированию ЭП на общегосударственном уровне в Беларуси приступили в 2003 году, когда была утверждена государственная программа информатизации «Электронная Беларусь»¹.

18 апреля 2022 года главой государства РБ был подписан закон об изменении Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»².

Изменения закона в 2022 году главным образом коснулись терминологии, впервые на таком уровне введен термин *документ*, один из базовых в сфере делопроизводства и архивного дела, и дано его определение, чего не было ранее (эта ситуация впоследствии привела к смысловым ошибкам при попытке дать определения целому ряду производных от него терминов [46]).

Теперь под *документом* в РБ понимается «информация на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая в процессе деятельности государственного органа, иной организации, должностного лица, а также на протяжении жизни гражданина» [33].

Помимо термина *документ*, в закон включено определение *документа в электронном виде* «документ, созданный, полученный и сохраняемый с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств» и другие термины и определения в сфере ДОУ (всего 24 основных термина и их определения) [33].

¹ Постановление Совета министров Республики Беларусь 27 декабря 2002 г. № 1819 «О Государственной программе информатизации Республики Беларусь на 2003–2005 годы и на перспективу до 2010 года «Электронная Беларусь».

² Закон Республики Беларусь 18 апреля 2022 г. № 163-З Об изменении Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

Термин *электронный документ* используется в данном законе в значении, определенном Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Анализ сходств и различий терминов и определений в сфере делопроизводства, закрепленных в нормативно-правовых актах РФ и РБ, показан на рисунках 2-3.

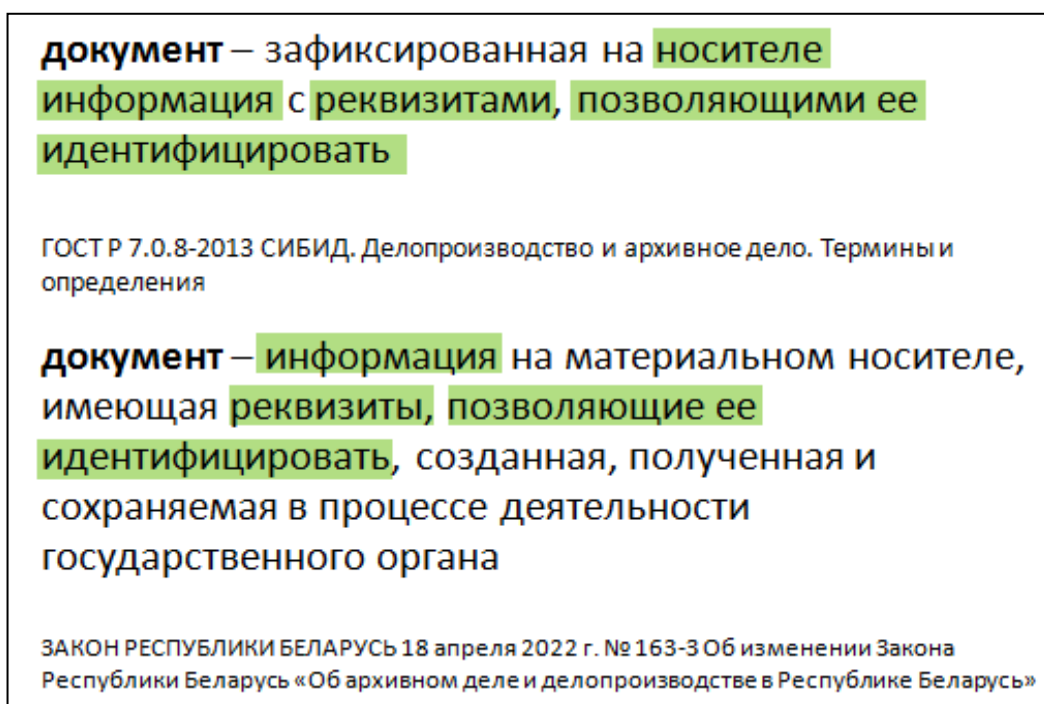


Рисунок 2 – Определение термина "документ"

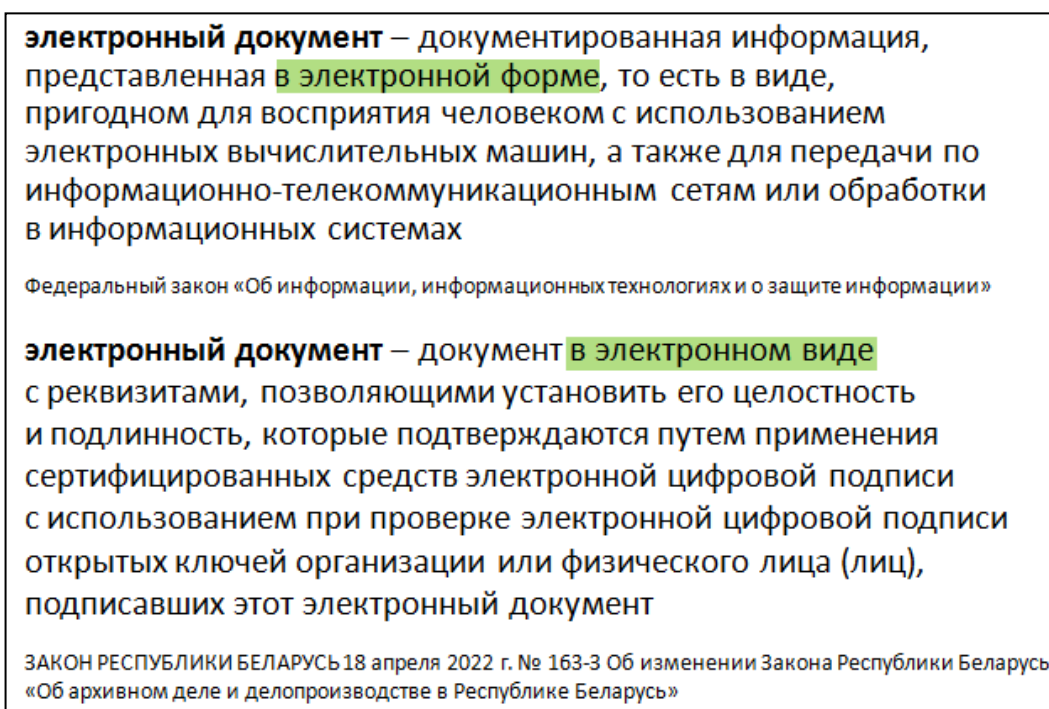


Рисунок 3 – Определение термина "электронный документ"

Тождественностей в определении термина *электронный документ* в РФ и РБ практически нет, данные определения регулирует понятие в разных сферах деятельности, так как в РФ она затрагивает применение документированной информации с использованием ЭВМ и передачи через ИТС или обработки в ИС, а в РБ определение четко описывает, что это документ в электронном виде с реквизитами, которые могут чётко установить его подлинность, целостность и подтвердить через ЭЦП.

Сравнивая термины в области ДОУ в РФ и РБ наибольшее сходство наблюдается с определением *документ в электронном виде*, так как в нем определяется, что документ, создается, поступает и хранится с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств, то есть в ИС.

Таким образом, изменения, внесенные в 2022 году на высшем уровне в РБ, позволяют выстроить логичную и непротиворечивую систему терминов, отвечающих требованиям для применения в нормативных правовых актах и практической деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела в РБ.

На основе проведенного анализа терминологии и понятийного аппарата в сфере управления документами в Российской Федерации и Республике Беларусь, можно констатировать её опережающее развитие именно в Республике Беларусь. По сегодняшний день в Российской Федерации пока нет стандартизированного или законодательно закреплённого понятийного аппарата в сфере делопроизводства.

Таким образом, затрудняется последовательная и эффективная работа с документами. Для успешного повсеместного внедрения электронных документов необходимо решить проблему терминологической несогласованности и обеспечить гармонизацию терминов и определений.

1.3 Построение семантических сетей понятийного аппарата в сфере документационного обеспечения управления

Основные понятия, закрепленные в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ и ГОСТе Р 7.0.8 – 2013² являются ключевыми в сфере ДОУ и архивного дела.

Пользователям СЭД необходимо не просто запомнить терминологию, а понять значения данных терминов и определений, часто используемых в СЭД, и это возможно достичь только, если учитывать смысловые связи между ними. Для этого можно использовать семантические сети, которые представляют собой графические схемы с узлами и дугами, соединяющие термины.

ГОСТ Р 7.0.8-2013² включает в себя определения и термины, которые имеют различные смысловые связи. При построении семантической сети смысловые связи могут соединять отдельные термины между собой. Исходя из этого, семантические сети позволяют выстроить смысловое значение термина **документ**, а также показать различия с **электронным документом** и правильно выстроить последовательность слов для образования термина **жизненный цикл электронного документа**.

Определения терминов строятся из трех основных фрагментов:

- 1) самих терминов, которые не определяются в ГОСТе;
- 2) слов, которые в ГОСТе не определены, но существенны для понимания смысла термина;
- 3) слов, которые необходимы для построения фразы.

¹ Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

Вершинами сети могут быть термины, рекомендованные ГОСТом, и слова, которые не рассматриваются в нем, но являются основополагающими без которых невозможно четко передать смысл определения. Смысловые связи между терминами можно классифицировать по шести обозначениям типов связей, представленных на рисунке 4.

Обозначение типа связи		Расшифровка обозначения
Термин, (вспомогательное понятие)	вкл → Термин, (вспомогательное понятие)	Связь «включает» – определение термина включает в себя основной термин
Термин, (вспомогательное понятие)	озн → Термин, (вспомогательное понятие)	Связь «означает» – в определение термина входит вспомогательное понятие, описывающее термин
Термин, (вспомогательное понятие)	вх → Термин, (вспомогательное понятие)	Связь «входит» – один термин определяется как часть другого термина
Термин, (вспомогательное понятие)	мб → Термин, (вспомогательное понятие)	Связь «может быть» – несколько терминов явл. разновидностями одного термина
Термин, (вспомогательное понятие)	им → Термин, (вспомогательное понятие)	Связь «имеет» - один термин содержит в себе обязательный компонент
Термин, (вспомогательное понятие)	син → Термин, (вспомогательное понятие)	Связь «синоним» - означает, что один термин является синонимом другого термина

Рисунок 4 – Типы смысловых связей и их обозначение

Для того чтобы понять, что такое ЖЦЭД и уметь управлять им, необходимо продумать детализацию для каждого определения и выявить основные термины, которые необходимо знать, приступая к управлению ЖЦЭД. Таким образом, это позволит выстроить целостную семантическую модель понятий, на которых базируются основные процессы ДОУ.

Утвержденное Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ и ГОСТом Р 7.0.8 – 2013² определение **электронный документ** является объединяющим по отношению к **жизненному циклу** и к **документу**. Дуги на рисунке 5 показывают, что **электронный документ**, содержит в себе большое количество терминов, которые способствуют построению полного ЖЦ, реализация которого будет организована в электронном виде.

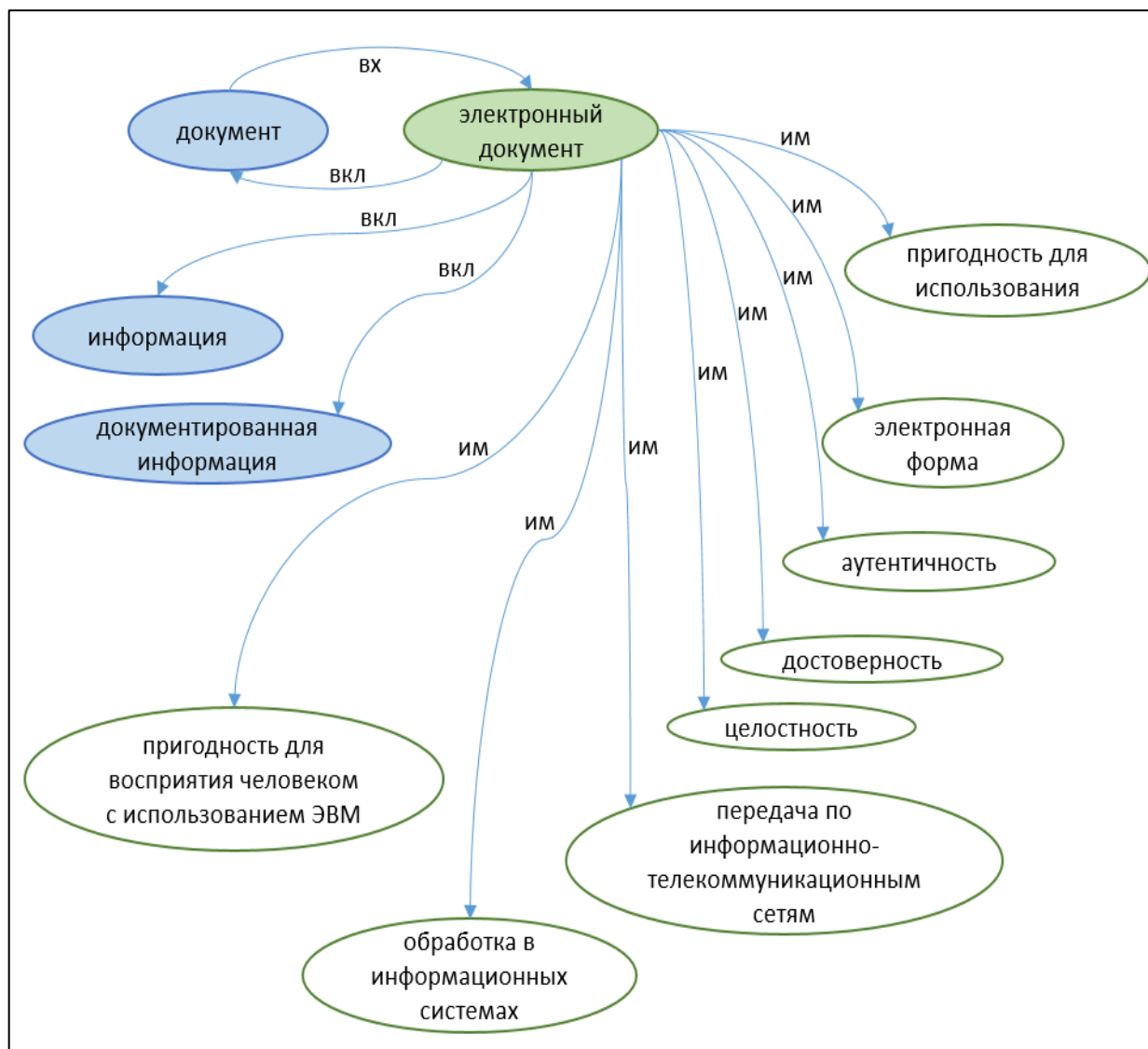


Рисунок 5 – Семантическая сеть с вершиной «электронный документ»

¹ Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

Так как каждый документ имеет свой ЖЦ, то для них задаются стадии и правила перехода, поэтому для представления ЖЦЭД необходимо построить сети для таких понятий как:

– жизненный цикл входящего электронного документа (рисунок 6);

– жизненный цикл внутреннего электронного документа (рисунок 7).

– жизненный цикл исходящего электронного документа (рисунок 8);

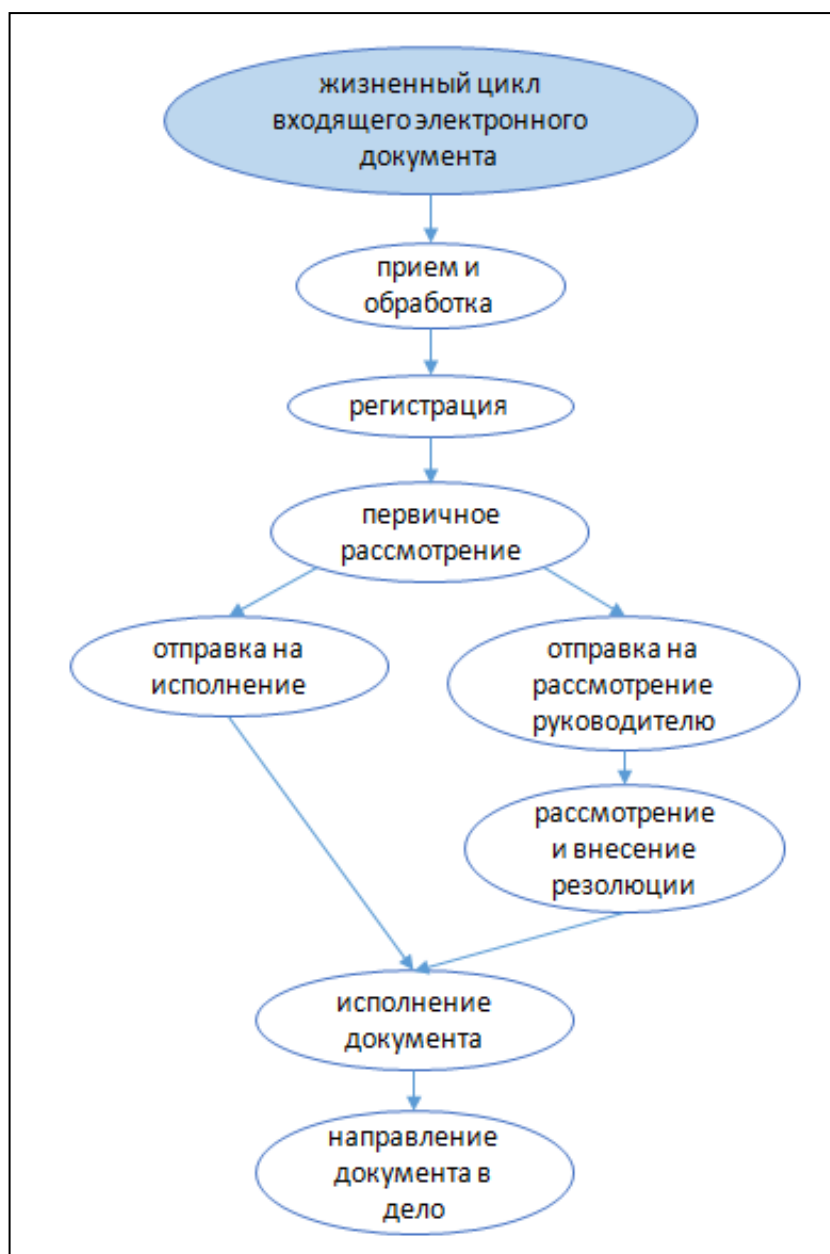


Рисунок 6 – Семантическая сеть с вершиной «жизненный цикл входящего электронного документа»



Рисунок 7 – Семантическая сеть с вершиной «жизненный цикл внутреннего электронного документа»

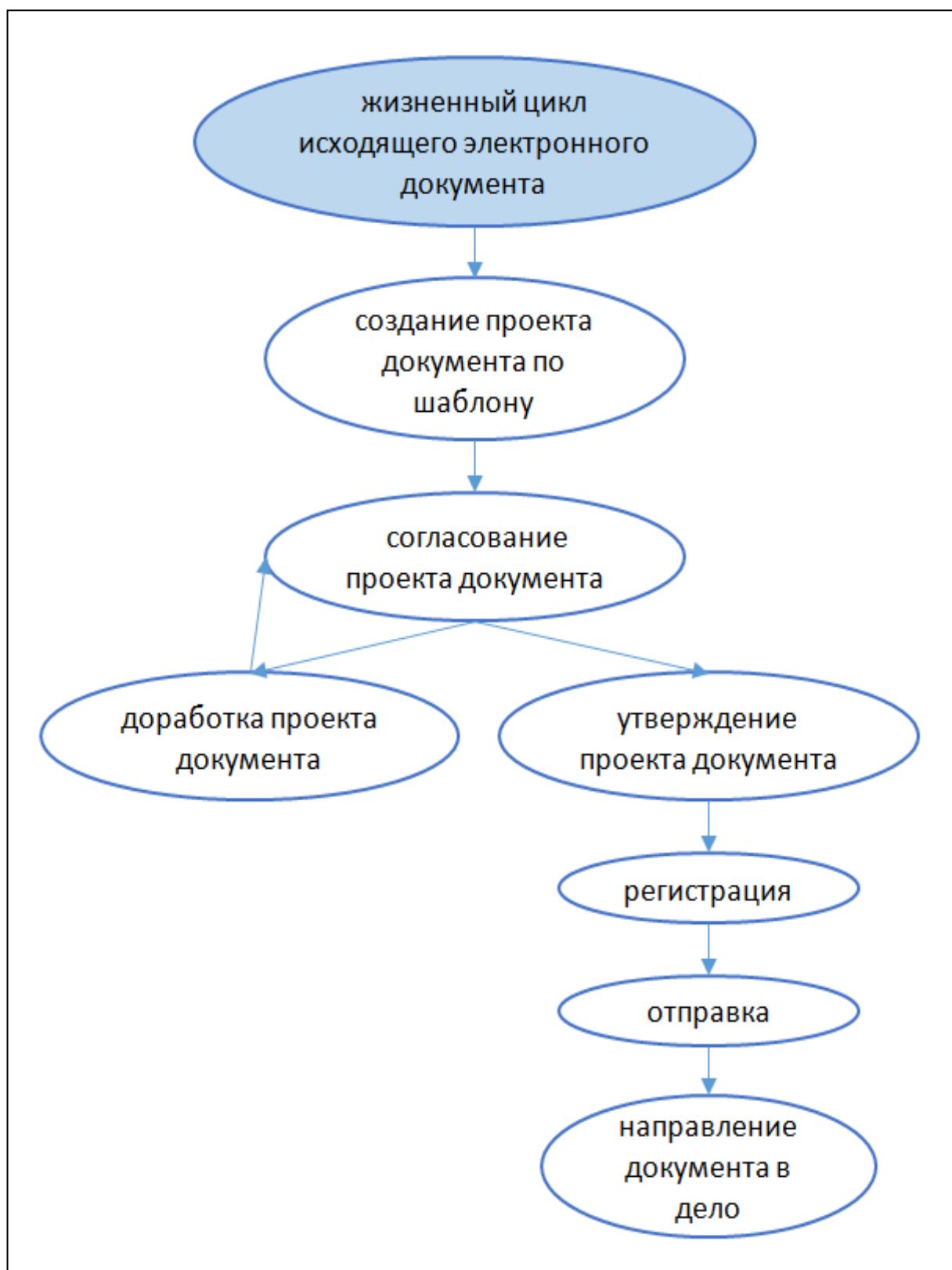


Рисунок 8 – Семантическая сеть с вершиной «жизненный цикл исходящего электронного документа»

Понятийный аппарат в управлении документами развивается и закрепляется в законодательных и нормативных актах, что говорит о развитии самой области. При введении новых понятий важно учитывать

уже имеющийся понятийный аппарат, чтобы сохранить смысловые связи и повысить системность (рисунок 9).

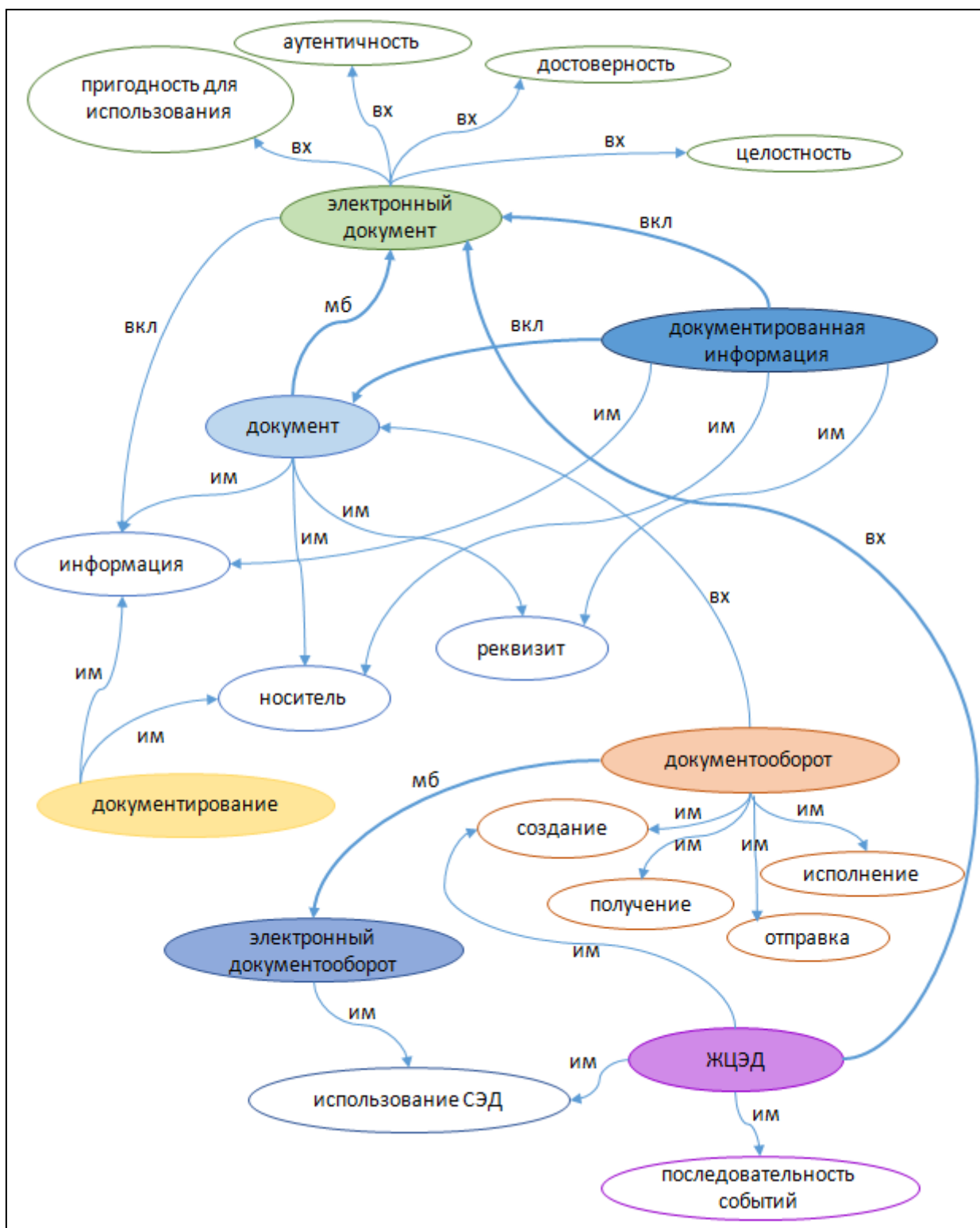


Рисунок 9 – Фрагмент семантической сети взаимосвязей терминов в сфере управления документами

Понятие *документ* выступает в качестве родового понятия по отношению к понятию *электронный документ*, которое в условиях

цифровой трансформации имеет весомое значение. В основу данного определения положен главный признак **электронного документа** – его цифровая природа. Анализируя данное определение, можно выделить два немаловажных фактора:

1) **электронный документ** определяется через **документированную информацию**, что влечет за собой смысловые нарушения родовидовых связей, так как в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ нет общего (родового) понятия **документ**;

2) важным фактором отличия **документированной информации** т.е. **ЭД** от **документа** является форма представления информации (представление в электронной форме), поэтому к ЭД в равной степени относятся и ЭД созданные в цифровой среде, и оцифрованные документы на бумажном носителе (электронные копии документов).

При таком разнообразии подходов к формулированию термина **документ** дать однозначное и научно обоснованное определение **электронного документа** становится непростой задачей.

Важно отметить, что требования **аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования**, которым должен отвечать электронный документ, не имеют связей с другими терминами, но эти важные требования обязательно должны реализовываться той СЭД, в которую включены электронные документы и которая осуществляет управление ими.

Поэтому аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования должны поддерживаться на протяжении всего ЖЦЭД в СЭД, обеспечивающей управление ЭД в делопроизводстве, а также при передаче ЭД на хранение в архив, где указанные свойства ЭД должны поддерживаться системой хранения электронных архивных документов.

¹ Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023).

Факт существования управленческих документов в развитии характеризуют понятия *документооборот* и *жизненный цикл документа*. Определение *документооборота* как «движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки» закреплено в ГОСТе Р 7.0.8 – 2013¹. С ростом значимости электронного документооборота традиционная делопроизводственная трактовка понятия *документооборот* потребовала уточнения, таким образом понятие *электронный документооборот* было внесено в соответствующий нормативный акт, в который было записано, что под *электронным документооборотом* понимается «документооборот с применением СЭД». На рисунке 10 приведена семантическая сеть с вершиной документооборот (электронный документооборот).

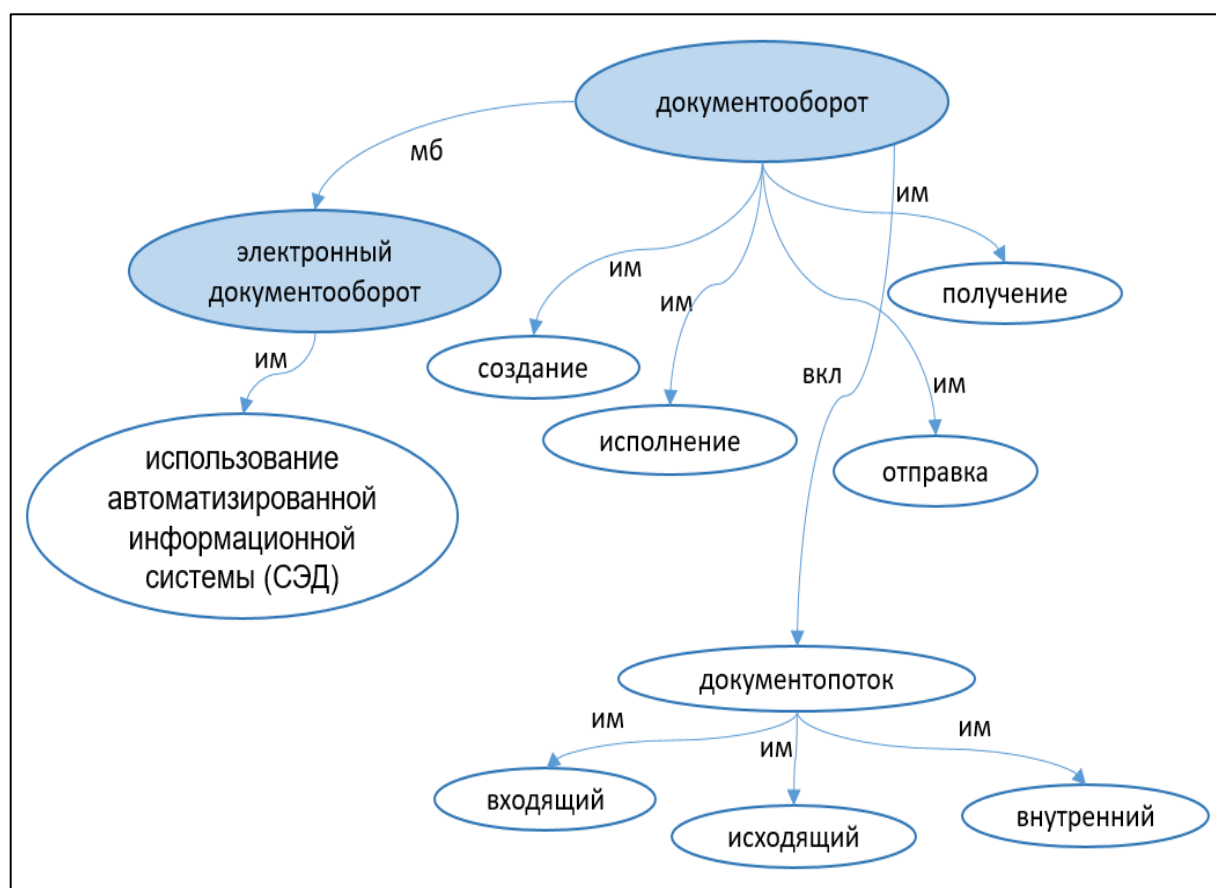


Рисунок 10 – Семантическая сеть с вершиной «документооборот»

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

Необходимо подчеркнуть то, что в условиях использования современных информационных технологий может не происходить движение (перемещение) документа в устоявшемся понимании, поскольку электронный документ может размещаться на сервере или в базе данных. При этом пользователи системы электронного документооборота могут обращаться к документу (получают доступ к нему) в процессе своей работы.

Поэтому в условиях электронного документооборота речь уже не идет непосредственно о «движении документов в организации». Современные СЭД представляют собой среду существования и обращения ЭД, иными словами, среду, в которой осуществляется жизненный цикл документа.

Жизненный цикл электронного документа строится на документопотоках, которые в свою очередь в СЭД разделяются на входящий, исходящий, внутренний. Все стадии переплетаются между собой или повторяются, что может повлечь большое количество ошибок из-за несогласованности терминологии для пользователей и разработчиков жизненного цикла электронного документа, включающегося в СЭД.

Так как документооборот – это движение документов, а входящие в него документопотоки делаться на три, где каждый имеет свой единый маршрут можно выделить:

- маршрут движения входящих документов;
- маршрут движения внутренних документов;
- маршрут движения исходящих документов.

Необходимо констатировать тот факт, что жизненный цикл документа и маршрут движения – абсолютно разные понятия, хотя и тесно связанные между собой в процессе работы в СЭД.

Маршрут движения показывает порядок перехода документа в процессе осуществления его жизненного цикла. Так как на стадии осуществления жизненного цикла – согласование документа – могут использоваться разные маршруты движения. При этом

в ходе исполнения единственного маршрута документ может пройти несколько стадий жизненного цикла.

Построенный фрагмент семантической сети с вершиной «маршрут движения документов» (рисунок 11) поможет детализировать и быстрее понять связи в этапах ЖЦЭД.

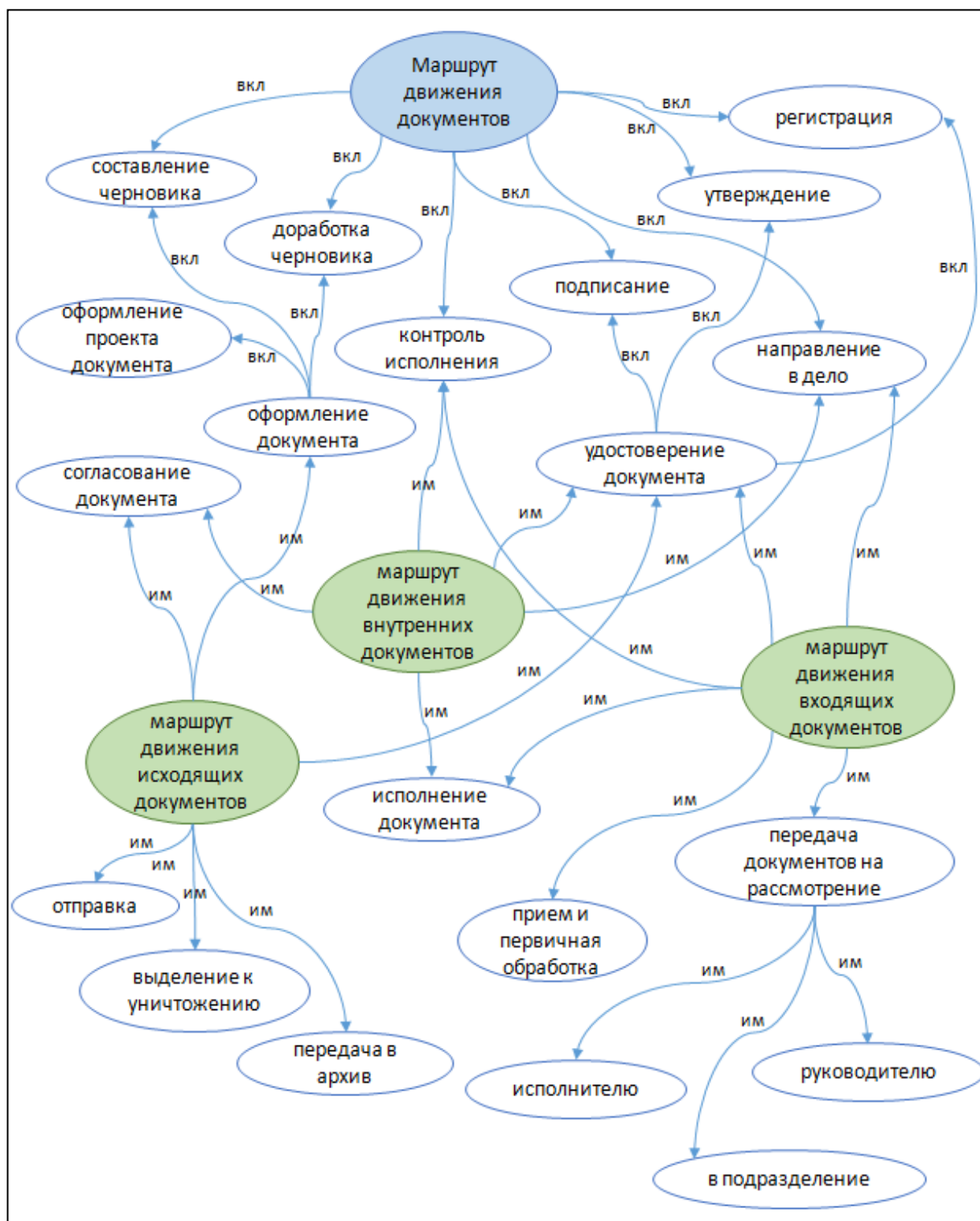


Рисунок 11 – Фрагмент семантической сети с вершиной «маршрут движения документов»

ЖЦЭД можно оптимизировать только правильно организовав делопроизводственные процессы. Разработанный маршрут, наглядно показывает смысловые связи между документопотоками и может помочь пользователям СЭД спроектировать и настроить этапы жизненного цикла для управления документооборотом.

В условиях цифровой трансформации, требуется внести изменения в федеральное законодательство и иные нормативные правовые акты в части уточнения понятийного аппарата в Российской Федерации, а также ускорить подготовку полноценной нормативной правовой базы, регламентирующей создание, использование и хранение ЭД в процессах делопроизводства.

Детализация терминов задает логический порядок и обеспечивает облегчение восприятия понятийного аппарата пользователями. Таким образом, семантические сети являются очень удобным и наглядным инструментом для управления объяснением любого теоретического материала.

2 Анализ нормативной законодательной базы, затрагивающей вопросы электронного документооборота в условиях цифровой трансформации

Как уже было отмечено, в настоящее время в России отсутствует полноценная нормативная база, устоявшаяся терминология, организационная и технологическая основа значимого электронного документооборота. Единые подходы участников документооборота в различных сферах деятельности к созданию, хранению и использованию электронных документов также отсутствуют.

Все это приводит к дублированию электронных и бумажных документов, а также препятствует переходу к безбумажному цифровому взаимодействию. Электронный документооборот (ЭДО) должен служить упрощению взаимодействия с помощью использования электронных технологий при взаимодействии между государственными органами, государством и местным самоуправлением, государством и гражданами.

Поэтому точкой неизбежностью для решения данных проблем встал вопрос о глобальном реформировании законодательства, а основой для реформ послужили Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 гг.¹ и Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»².

¹ Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

² "Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).

2.1 Развитие нормативно-правовой базы в сфере электронного документооборота в Российской Федерации

Современное государственное регулирование ЭДО в Российской Федерации включает законодательные акты, затрагивающие вопросы ДОУ и нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию ЭДО.

Основополагающим правовым актом, определяющим современную государственную политику и права граждан РФ в сфере информации, является **Конституция Российской Федерации**¹. В *части 4 статьи 29* закреплено положение о том, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Законодательным актом в РФ, который регулирует отношения, возникающие при использовании информационных технологий, в том числе ЭД и обеспечении защиты информации, является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**². В данном правовом акте закреплено определение электронного документа, указано что ЭД, подписанный электронной подписью, признается равнозначным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью. В *статье 11.1*, установлена обязанность органов государственной власти и местного самоуправления в пределах своих полномочий предоставлять по выбору граждан и организаций информацию в форме электронных документов, и (или) документов на бумажном носителе. Кроме того, предоставление гражданами

¹ "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023).

и организациями информации в органы власти также может осуществляться в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для организации работы с электронными документами особое значение имеет **Федеральный закон «Об электронной подписи»¹**, который содержит правовые основы применения электронной подписи, при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций. В нем описаны виды электронных подписей и сферы их применения.

Положение о системе межведомственного электронного документооборота² является основой для создания единой базы обеспечения юридически значимого электронного взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В 2018 году вступил в силу **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов³**, устанавливающий требования к организационно-распорядительным документам. В отличие от ранее действующего стандарта (ГОСТ Р 6.30-2003) оформления документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016 потерпел ряд изменений и дополнений, добавлен реквизит необходимый при ЭДО «отметка об электронной подписи» (п. 5.23), реквизит разработан специально для электронного формата документов.

Таким образом, в РФ разработан ряд законодательных актов по регулированию ЭДО, но в то же время не определены особенности применения электронных документов.

¹ Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022).

² Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

³ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Поэтому уже шесть лет над встал вопрос глубокой модернизации законодательства в сфере управления документами (УД), которая в частности связана с утверждением **Национального проекта «Цифровая экономика Российской Федерации»¹** и изданием **Указа Президента РФ «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»²**. Одним из этапов развития современной системы УД является – этап «глобального перехода к цифровым инструментам».

Необходимо упомянуть и **Перечень инициатив социально-экономического развития РФ до 2030 года³**. В нем в пункте 25 назван электронный документооборот.

Для достижения вышеотмеченного Росархив определил цель «сформировать нормативную базу работы с ЭД в делопроизводстве, в архивах органов государственной власти и органов местного самоуправления (ОМСУ), а также разработать порядок подготовки и передачи в государственные и муниципальные архивы документов АФ РФ, созданных в форме электронных документов».

В сфере управления ЭД можно выделить **Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия⁴**. В обновленных Правилах установлен порядок информационного взаимодействия «посредством обмена документами в электронном виде» органов власти всех уровней, а также организаций, если

¹ "Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).

² Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

³ Распоряжение Правительства РФ от 06.10.2021 № 2816-р (ред. от 14.03.2022) "Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года".

⁴ Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

эти участники осуществили присоединение к системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

В течение длительного периода в РФ не получалось решить проблему МЭДО. Назрел вопрос о необходимости создания единой государственной системы электронного документооборота, который также не находил ответа. И, наконец, с 2017 года с принятием Национального проекта «Цифровая экономика РФ» ситуация начала меняться в позитивную сторону.

Для реализации данной задачи Правительство РФ выступило с предложением создать сервис государственного электронного документооборота – ГосЭДО, но только через пять лет данная система смогла появиться во исполнение постановления **Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов»¹**. В пространство ГосЭДО вошли два разработанных сервиса.

В феврале 2022 года была утверждена постановлением **Правительства Российской Федерации «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота»²** (ГИС ТОР СЭД). Главной целью создания ГИС является «обеспечение процессов делопроизводства с возможностью информационного взаимодействия с участниками МЭДО..., ведущими регулярную переписку с органами государственной власти,

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2022 № 198 "Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов".

² Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2022 № 172 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий».

Главными задачами ГИС ТОР СЭД является:

- автоматизация функций делопроизводства, обработка и отправка документов;
- информационное взаимодействие в рамках МЭДО;
- обработка, конвертация и хранение ЭД, исключаящее их изменение или утрату, до их передачи на хранение.

Основываясь на предложенном, ГИС ТОР СЭД направлена на обеспечение решения всех основных задач УД не только на межведомственном уровне, но и внутри органов государственной власти, учреждений и организаций.

В марте была утверждена следующая система во исполнение постановления Правительства Российской Федерации «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов»¹ (ГИС «Платформа ЦХЭД»). Этим постановлением установлено, что в нее будут подсоединены две подсистемы:

- подсистема «Архив» для автоматизированного комплектования и временного хранения подлинников архивных документов в электронном виде до передачи их на постоянное хранение либо уничтожения в установленном порядке,
- подсистема «ЦХЭД» для регистрации, обработки, использования, комплектования и хранения, подлинников архивных документов в электронном виде.

Приказ Минцифры РФ и ФСО РФ «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных

¹ Постановление Правительства РФ от 2 марта 2022 г. № 279 "О государственной информационной системе "Платформа "Центр хранения электронных документов".

органов и государственных организаций»¹ установил основные требования к организационно-техническому взаимодействию в рамках обмена документами в электронном виде, данные требования определили формат документа в электронном виде – PDF/A-1, а также формат транспортного контейнера, перечень причин отказа в регистрации и требования к процедурам подписания.

Приказ Минцифры РФ и ФСО РФ «Об утверждении Технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота»² данный документ регламентировал технические требования к порядку ведения нормативно-справочной информации СМЭД в части сведений, содержащихся в глобальном адресном справочнике (ГАС), которые необходимы для формирования транспортных контейнеров и электронных документов.

Одним из документов, затрагивающих вопрос ЖЦЭД являются **Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления³**. В *пункте 4.9.* прописано «при включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны

¹ Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций" (Зарегистрирован 05.03.2021 № 62668).

² Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 29.06.2022 № 500/82 "Об утверждении Технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота" (Зарегистрирован 16.12.2022 № 71567).

³ Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).

создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений».

В **Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях**¹ упоминается, что главной задачей организации документооборота является «...организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени».

Таким образом, благодаря выполнению задач национальной программы «Цифровая экономика РФ»² кураторы программы наблюдают процесс в сторону увеличения и обновления нормативной базы управления документами в Российской Федерации. Это будет способствовать грамотному построению системы ДОУ в органах государственного власти, организациях, в том числе связанных с функционированием электронных документов в СЭД и должно быть строго регламентировано разработанными нормативно-законодательными актами, которые будут обеспечивать их внедрение и использование.

Проведя анализ нормативно-правовой базы приходится констатировать то, что логической и плодотворной деятельности по внедрению ЭД мешает терминологическая несогласованность (ни в одном из приведенных нормативных актов не дано определение «электронный документооборот», «жизненный цикл электронного документа») и, соответственно из этого вытекает недостаточная степень их согласования.

¹ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

² "Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).

2.2 Развитие нормативно-правовой базы в сфере электронного документооборота в Республике Беларусь

Проводя сравнительный анализ с нормативно-правовой базой Республики Беларусь, новым импульсом развития электронного правительства (ЭП) в республике стало утверждение Государственной программы «Цифровое развитие Беларуси»¹ на 2021 – 2025 годы, которой предусмотрено развитие технологий электронного правительства, в частности модернизация цифровых сервисов и создание новых.

Одной из важнейших вех в создании ЭП (на момент реализации государственной программа информатизации «Электронная Беларусь») стал **Указ Президента Республики Беларусь «О некоторых мерах по развитию сети передачи данных в Республике Беларусь»**². Он установил сроки внедрения СЭД в госорганах, а также предусматривал поэтапное подключение их к уже действующей в Беларуси системе МЭДО. Это явилось важнейшим фактором, имеющим определяющее значение для цифровой трансформации сферы УД в рамках государства, и весомым стимулом для дальнейшего развития.

С сентября 2022 вступило в силу **постановление Министерства юстиции Республики Беларусь**³, которое внесло многочисленные изменения в **Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях**⁴, утвержденную в 2009 году. Изменения

¹ Постановление Совета Министров Республики Беларусь 2 февраля 2021 г. № 66 О Государственной программе "Цифровое развитие Беларуси" на 2021–2025 годы.

² Указ Президента РБ № 515 от 30.09.2010. О некоторых мерах по развитию сети передачи данных в Республике Беларусь.

³ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь 30 августа 2022 г. № 113 Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

⁴ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (изм. и доп. от 02.09.2022 г.).

в разной степени затронули положения практически всех глав Инструкции. Согласно новой редакции *ч. 2 п. 16* при подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую значимость, а не юридическую силу документа, как это было закреплено ранее.

Пункт 230 затрагивает вопрос о ЖЦ документа в СЭД «регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов».

Обновленная версия **Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»¹**, вступившая в силу с 27.10.2022, дополнена *статья 18*. Согласно части первой этой статьи документы в электронном виде, в том числе ЭД, образовавшиеся в ИС государственного органа, иной организации, хранятся в этой ИС до их передачи на хранение в архив государственного органа, иной организации, а не подлежащие передаче на хранение в архив – до их уничтожения. Важно отметить, что в Законе РБ закреплены 24 термина и определения, необходимых для применения в сфере ДОУ.

Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и цифровой подписи»² нацелен на становление правовых основ применения электронных документов, определение основных требований, предъявляемых к электронным документам, а также использования электронной цифровой подписи в электронных документах.

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования

¹ Закон Республики Беларусь 18 апреля 2022 г. № 163-З Об изменении Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

² Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и цифровой подписи».

к оформлению документов»¹ устанавливает единые правила оформления документов. Стандарт содержит 32 реквизита, но ни один из них не затрагивает применение в ЭДО. Глава 8 «Оформление документов с использованием компьютера» регламентирует технические требования к оформлению реквизитов, а главой 9 «Особенности оформления документов в электронном виде» установлено, что документы в электронном виде должны иметь все реквизиты, установленные для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях.

В феврале 2019 году в РБ было принято несколько постановлений в области работы с электронными документами, **постановление Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях»²**, в Инструкции закреплено, что «для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки ЭД, других несанкционированных действий с документами в организации обеспечивается защита ЭД на протяжении всего их жизненного цикла посредством комплексного применения программно-технических средств и организационных мероприятий по защите информации», а также упоминается о том, что используемые форматы файлов должны обеспечивать воспроизведение формы ЭД на всех этапах его жизненного цикла (лучше всего использовать открытые форматы DOCX и ODT).

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде

¹ Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

² Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях».

в архивах государственных органов, иных организаций»¹ закрепляет, что при использовании в организации автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ), внесение информации в журнал событий (в РБ организации, использующей АС ДОУ, протоколирование событий, происходящих при работе исполнителей с ЭД, обеспечивается посредством ведения журнала событий) осуществляется автоматически без вмешательства работников организации в течение всего ЖЦЭД.

Таким образом, на основе проведенного анализа нормативно-правовой базы в Российской Федерации и Республики Беларусь, в целом, опять можно констатировать её опережающее развитие в Республике Беларусь. Поэтому в условиях цифровой трансформации, требуется внести изменения в федеральное законодательство и иные нормативные правовые акты в РФ, а также ускорить подготовку полноценной нормативной правовой базы, регламентирующей создание, использование и хранение ЭД в процессе делопроизводства.

¹ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций».

3 Управление жизненным циклом электронного документа в условиях цифровой трансформации

Цифровая трансформация государственного электронного документооборота является одной из главных задач федерального проекта «Цифровое государственное управление»¹ Национальной программы «Цифровая экономика РФ»². Во исполнение положений данного проекта с февраля 2022 года реализуется проект по его внедрению в сферу государственного и муниципального управления.

Курирующий данную сферу заместитель председателя Правительства РФ – Дмитрий Николаевич Чернышенко в конце марта 2022 года объявил о создании единого пространства государственного документооборота в России – ГосЭДО (рисунок 12).



Рисунок 12 – Концепция ГосЭДО

¹ "Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 № 9).

² "Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).

Отличие ГосЭДО от МЭДО или СМЭВ заключается в том, что главной целью создания ГИС ГосЭДО является формирование единого информационного пространства в области внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота органов государственной власти, используемого для реализации процессов государственного управления. Для этого решаются не только технические задачи обмена документами в электронном виде между ведомствами (МЭДО) или обмена данными в ходе электронного взаимодействия информационных систем ведомств (СМЭВ), но внедряются единые процедуры на всех стадиях жизненного цикла электронного документа.

Облачный документооборот – это новая технология, которая стала очень актуальной и востребованной в сфере информационных технологий за последние несколько лет. Она позволяет пользователям работать с документами, используя онлайн-сервис, который предоставляет необходимое программное обеспечение.

Переход многих компаний, предприятий, образовательных учреждений и государственного сектора в условиях пандемии COVID-19 на удаленную работу, увеличил спрос на облачные хранилища и ускорил цифровую трансформацию, поэтому эта проблема актуальна и затронута во многих научных статьях последних лет.

В статье Мирошниченко М.А. и Асланьянц Н.Л. [42] подчеркивается, что на сегодняшний день «облака» представляют огромное количество уникальных преимуществ для работы с документами. По их мнению, это связано с их высокой гибкостью, мобильностью, возможностью совместной работы, а также доступностью к документу с любого устройства и с этим трудно не согласиться, так как в настоящий момент времени государственные учреждения, корпорации и частные предприятия используют облачные технологии для оптимизации и совершенствования

своего документооборота, в свою очередь это способствует повышению их производительности и ускоряет время обработки документов.

Кроме того, авторы приводят ключевые различия между облачными и локальными решениями, аргументируют, что гибридные облачные системы – это максимально выгодное решение для современных компаний.

Функциональные возможности облачных систем документооборота обсуждены в исследовании Заборовской С.В. [43]. В статье приводятся различные статистические сведения о темпах внедрения и перспективах развития облачных технологий, отмечается что, в отечественную практику управления документами начинают активно внедряться различные облачные разработки (СЭД), такие как 07. ДОК, «Тезис», Verдох, «Облачный канцлер».

По поводу статьи Заборовской С.В. необходимо отметить, что оценить эффективность предлагаемых «облачных» СЭД сложно, так как они наименее востребованы, уже устаревают и имеют неполный функционал по сравнению известными системами электронного документооборота такими как: «Дело», «DIRECTUM», «ELMA», «Евфрат» и другими.

Особенности документооборота предприятия в условиях цифровизации экономики отражены в статье Пономаренко Н.Ш. [44]. Автор отмечает, что цифровой документооборот, как элемент мировой цифровой трансформации, подразумевает перевод в цифровой формат всех процессов работы с документами предприятия. Его характерными признаками являются электронная цифровая подпись и другие инструменты верификации, файлы и цифровые таблицы, базы данных и прочее. Облачные технологии упрощают развертывание системы документооборота предприятия с поддержкой цифровых подписей и, с одной стороны, скрывают всю сложность своей инфраструктуры и технические основы, с другой стороны, дают возможность простого использования технологий обработки данных.

Необходимо отметить, что в статье Пономаренко Н.Ш. не раскрыты возможные технологические, нормативно-правовые и организационные проблемы, приобретения и внедрения облачных технологий ДОУ (информационная безопасность документов – многофакторная аутентификация, шифрование), требующие соответствующего решения.

Таким образом, обзор научных статей демонстрирует, что облачные технологии в документационном обеспечении управления активно развиваются, так как они удобны в использовании (удаленная работа) и доступны пользователям для перемещения и отправки файлов в любое удобное время.

Все необходимые файлы можно получить из любого места через Интернет, а затраты на ПО организаций и предприятий могут сократить годовые эксплуатационные расходы именно за счет использования облачного хранилища и использования более новых СЭД.

На основании вышесказанного необходимо отметить, что созданная в 2022 году новая система обеспечивает координационное взаимодействие ведомственных СЭД, а также обеспечивает наполнение государственного документооборота дополнительными услугами.

Главной целью создания ГосЭДО является значительно упростить процесс взаимодействия ведомств, повысить скорость и качество оказания государственных и муниципальных услуг и тем самым объединить все процессы в единое целое.

Частью единого информационного пространства ГосЭДО стала действующая до декабря 2022 года¹ в тестовом режиме государственная информационная система "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

¹ Приказ Министерства международного развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.12.2022 № 1026 «О вводе в Государственную информационную систему «Типовое облачное решение системы электронного документооборота».

3.1 Внедрение ГИС ТОР СЭД в субъектах Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления

Пилотная эксплуатация ГИС ТОР СЭД была запущена летом 2022 года, а внедрение всех элементов в информационную систему и полный запуск будет завершён до 2024 года. В рамках данного проекта была разработана внутриведомственная и межведомственная система документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов ГосЭДО.

На рисунке 13 приведены целевые показатели и основные результаты достижения Минцифры России федерального проекта «Цифровое государственное управление»¹ главной целью которого является до 2024 года достижение высокого уровня в сфере использования преимущественно отечественного программного обеспечения (в большей части для СЭД) государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

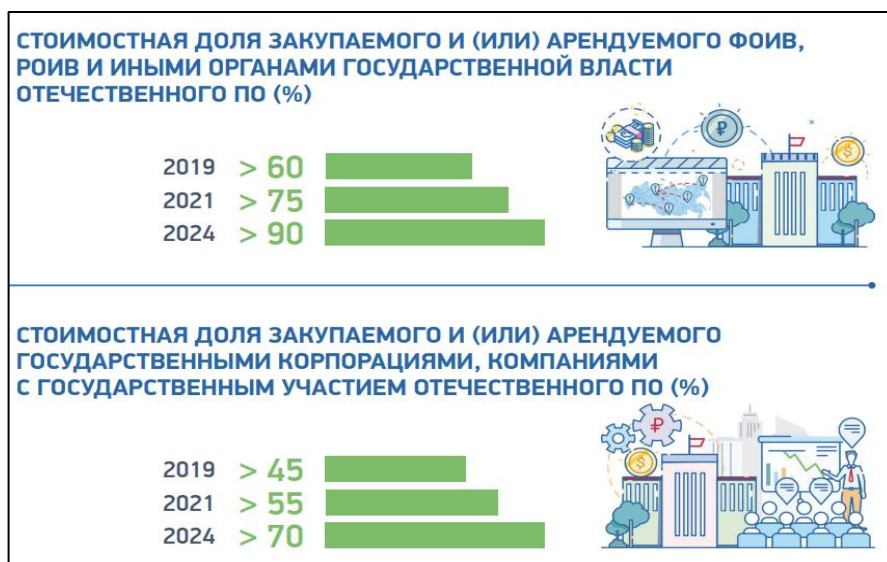


Рисунок 13 – Целевые показатели и основные результаты достижения федерального проекта «Цифровое государственное управление» до 2024 году

¹ "Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 № 9).

Можно констатировать, что целевые показатели в настоящее время растут, в первые три месяца 2023 года через сервисы электронного документооборота созданных на основе отечественного ПО передано на 35% больше документов по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.

В соответствии с общероссийским классификатором организационно-правовых форм пользователями ГИС ТОР СЭД могут быть:

- Государственные автономные учреждения субъектов Российской Федерации;
- Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации;
- Государственные казенные учреждения субъектов Российской Федерации
- Муниципальные автономные учреждения;
- Муниципальные бюджетные учреждения;
- Муниципальные казенные учреждения.

В настоящее время в ФОИВ, региональных органах исполнительной власти (РОИВ), учреждениях и организациях субъектов РФ используются уже устаревшие системы электронного документооборота, например, такие как: Verdox, 07.ДОК, «Lotus Domino/Notes» (использует Правительство Пензенской области).

Они имеют уже несовременный и неудобный интерфейс, неполный функционал и отсутствие обновлений из-за чего снижается скорость обработки документов, повышается риск потерь важных стадий ЖЦ документа, а также обеспечения их сохранности (СЭД в Пензенской области была установлена в 2006 году) [57].

Показатели использования СЭД в ИОГВ Пензенской области через 17 лет после начала внедрения СЭД достаточно слабые из 18 исследованных министерств и ведомств только в 9 СЭД в своей работе использует более 50% госслужащих (рисунок 14).

ИОГВ Пензенской области	Активные пользователи СЭД, %
Министерство цифрового развития, транспорта и связи	100
Министерство экономического развития и промышленности	97,7
Министерство общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей	95
Управление по регулированию тарифов и энергосбережению	91,7
Министерство экономического развития и промышленности	88,7
Министерство физической культуры и спорта	76,5
Министерство по охране памятников истории и культуры	75
Министерство культуры и туризма	60,9
Министерство по делам архивов	60
Управление по регулированию контрактной системы и закупкам	46,2
Управление записи актов гражданского состояния	35,7
Министерство внутренней и информационной политики	35,3
Министерство государственного имущества	33,3
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования	23,9
Министерство образования	19,2
Министерство строительства и дорожного хозяйства	17,4
Министерство градостроительства и архитектуры	9,1
Министерство жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения	5,6
Управление ветеринарии	3,4
Министерство финансов	3,1
Министерство здравоохранения	2,4
Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	1,3
Министерство сельского хозяйства	1,3
Министерство труда, социальной защиты и демографии	1,1

Рисунок 14 – Использование СЭД «Lotus Notes» в ИОГВ Пензенской области

Поэтому одним из главных мероприятий в сфере цифровой трансформации в настоящее время для Пензенской области является переход на использование совершенно новой СЭД до 2024 года.

Ожидается, что доля государственных и муниципальных служащих Пензенской области, работающих в СЭД, в общем объеме документооборота государственных и муниципальных служащих позволит увеличить до 95%.

В РОИВ Пензенской области установлена СЭД «Lotus Notes» (рекомендация Правительства Пензенской области), но она имеет ряд недостатков. Система часто зависает, данные могут быть потеряны или отправлены не по правильному адресу, а сотрудникам приходится тратить дополнительное время на проверку входящих документов, сканировать бумажные документы и загружать в систему уже электронные копии. Из-за отсутствия инструкции по использованию СЭД, вновь принятым сотрудникам достаточно долго необходимо объяснять, как работать в системе. Кроме того, отсутствует разграничение прав доступа, что может привести к ошибкам и нарушениям безопасности данных.

Поэтому достигнуть требуемых результатов федерального проекта практически невозможно, используя СЭД «Lotus Notes».

Именно для устранения данных недостатков и была создана бесплатная ГИС TOP СЭД, масштабное внедрение которой будет способствовать повышению качества и скорости оказания государственных и муниципальных услуг, процессы документооборота будут удобно связаны между собой, а все проблемы которые существуют сейчас можно будет оперативно устранить без дополнительных затрат для регионов России.

По состоянию на апрель 2023 года в рамках пилотного внедрения к ГИС TOP СЭД подключились 8875 бюджетных учреждений, участвует в проекте более 60 субъектов Российской Федерации, уже автоматизировано 24750 пользователей и создано 105473 электронных документов.

В Пензенской области данная система подключена в 15 организациях, часть из них представлена на рисунке 15.

Субъект РФ	ОМСУ/МУ
г. Пенза	Государственное казенное учреждение Пензенской области "Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области"
Пензенская область, п. Возрождение	Министерство цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области
Пензенская область, г. Каменка	Муниципальное казенное учреждение "Социальный приют для детей и подростков" Каменского района Пензенской области
Пензенская область, г. Каменка	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каменского района Пензенской области
Пензенская область, г. Белинский	Муниципальное бюджетное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения Белинского района Пензенской области
Пензенская область, с. Поим	Муниципальное бюджетное стационарное учреждение "Поимский пансионат" Белинского района Пензенской области
Пензенская область, с. Кондоль	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Пензенского района»
Пензенская область, г. Сердобск	Муниципальное учреждение "Сердобский районный комплексный центр социального обслуживания населения"
Пензенская область, рп. Шемышейка	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Шемышейского района Пензенской области»
Пензенская область, с. Индерка	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сосновоборского района Пензенской области»
Пензенская область, рп. Мокшан	Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района"

Рисунок 15 – Перечень подключенных организаций к ГИС ТОР СЭД в Пензенской области

При этом в состав Пензенской области входят 3 городских округа (Пенза, Заречный, Кузнецк), 27 муниципальных районов и если в каждом из них внедрить ГИС ТОР СЭД, то показатели были бы значительно выше.

Для успешной реализации федеральных проектов и государственных программ в Пензенской области¹ необходимо внедрение новой эффективной СЭД на всех уровнях местного самоуправления начиная «снизу» и в правительстве области.

¹ Постановление Правительства Пензенской области от 5 ноября 2013 г. N 815-пП "Об утверждении государственной программы Пензенской области "Формирование информационного общества в Пензенской области" (с изм. и доп. от 28.12.2022).

Поэтому в сравнении с другими регионами это довольно-таки мало, в Тверской области система внедрена в 1435 организациях, в Мурманской области – 172, Приморском крае – 298, Кировской области – 255, Республике Алтай – 129, Орловской области – 56 организаций.

Необходимо отметить, что в некоторых субъектах РФ (особенно в отдаленных) существуют проблемы с внедрением ЭДО:

- в министерствах, подведомственных бюджетных учреждениях и других организациях – большинство из них вообще не используют в работе СЭД;

- большинство РОИВ не подключены к СЭД ФОИВ;

- менее 30% охват ЭДО в регионах России;

- в районах почти не увеличивается использование ЭДО, используется только в городах областного назначения;

- цифровизация документооборота у региональных и муниципальных органов власти была проведена давно, но в некоторых случаях носит «лоскутный» характер.

Таким образом, все вышеперечисленные проблемы замедляют развитие цифровой трансформации и выполнение поставленных целей в госуправлении, учреждениях и организациях, и, как следствие в регионах России пока нет возможности полностью достичь результатов федерального проекта «Цифровое государственное управление».

Поэтому стало интересно проследить закономерность распространения ГИС TOP СЭД по субъектам Российской Федерации, а на основе полученных данных [66] составить карту внедрения (рисунок 16).

На карте отмечены регионы с количеством внедрения ГИС TOP СЭД на территории Российской Федерации в масштабе до 100 (красный), до 500 (голубой), от 500 (бежевый) и от 1000 (синий) внедрений.

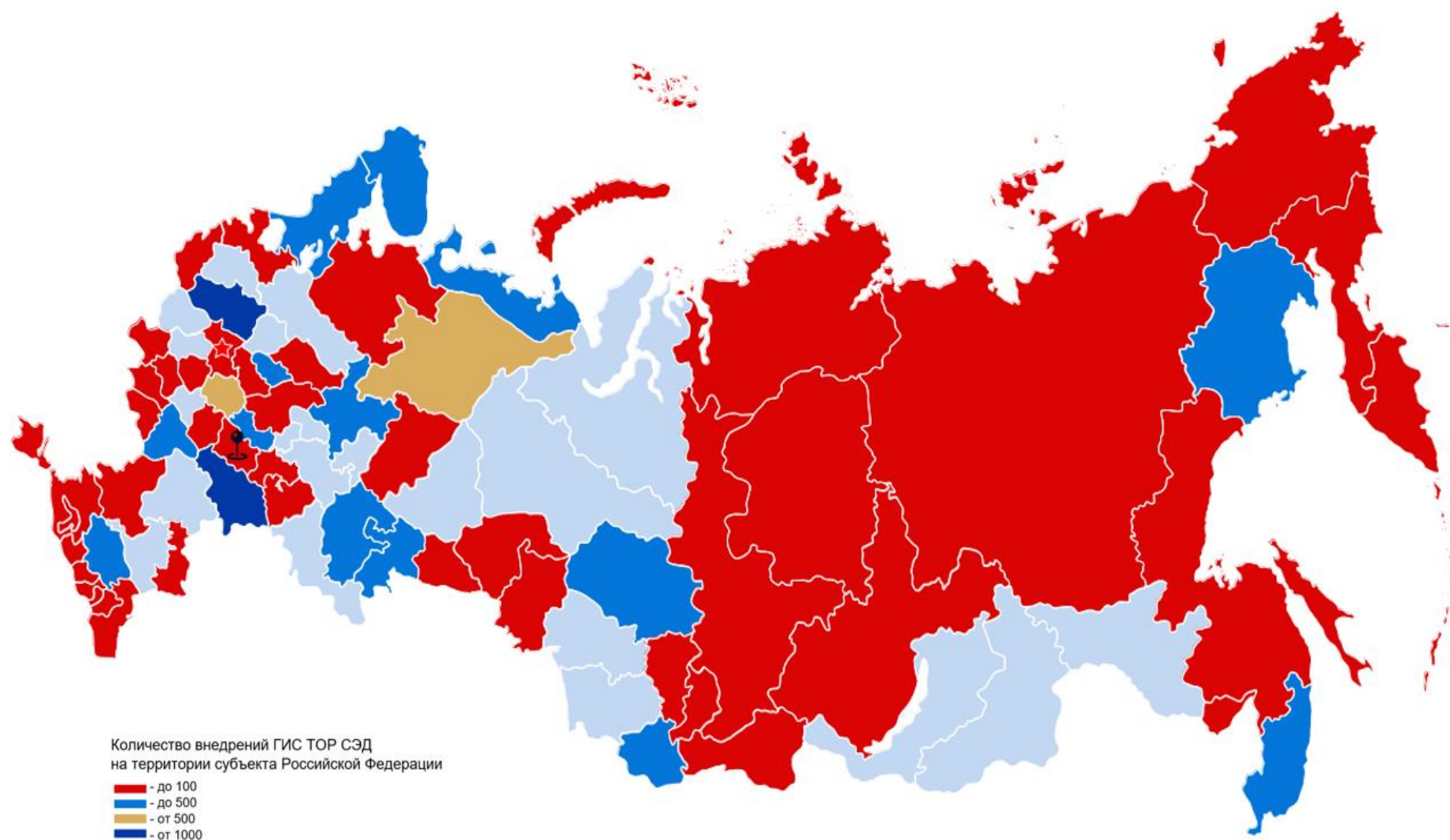


Рисунок 16 – Карта внедрения ГИС ТОР СЭД на территории Российской Федерации

Анализ созданной карты показал, что система внедряется и тестируется медленными темпами, в некоторых регионах внедрено от 1-5 систем (Белгородская, Костромская, Самарская, Калужская область, Краснодарский край), самое большое количество внедрений в Саратовской области – 2365 и Тверской области – 1435, топ 10 регионов по внедрению ГИС ТО СЭД представлены на рисунке 17.

Место	Субъект РФ	Количество внедрений ГИС ТОР СЭД
1	Саратовская область	2365
2	Тверская область	1435
3	Рязанская область	720
4	Республика Коми	480
5	Ставропольский край	388
6	Ивановская область	330
7	Республика Карелия	315
8	Томская область	312
9	Приморский край	298
10	Республика Марий Эл	295
...		
28	Пензенская область	15

Рисунок 17 – Рейтинг регионов по внедрению ГИС ТОР СЭД

В городах федерального значения ГИС ТОР СЭД внедрено очень малом количестве:

- в Москве внедрено 58 систем (ВНИИДАД, Торгово-промышленная палата Российской Федерации, ФГАУ "НМИЦ нейрохирургии им.ак. Н.Н.Бурденко" Минздрава России, Публичное акционерное общество "Аэрофлот - российские авиалинии", Россотрудничество и др.);

- в Санкт-Петербурге внедрено 5 систем (СПбГУ, ПАО "Газпром нефть", ПАО "Современный коммерческий флот", РОСАНТИ, Российский антикризисный союз, Федеральное государственное бюджетное учреждение "Российская национальная библиотека");

– в Севастополе 1 внедренная система (Департамент цифрового развития города Севастополя).

В соседних с Пензенской областью регионах ГИС ТОР СЭД активно внедряется только в Саратовской области (самое высокое количество внедрений по всей территории РФ) систему тестируют почти все районные администрации, школы и детские сады города Саратов и другие учреждения.

С апреля 2023 года в регионе начал работу Центр цифрового развития. Государственное казенное учреждение, созданное при Министерстве цифрового развития и связи Саратовской области, станет единым техническим оператором информационных систем и будет отвечать за цифровизацию всех ключевых направлений управления, промышленности и сферы услуг в регионе. Центр также будет заниматься технической поддержкой СМЭД и развертыванием ГИС ТОР СЭД для органов местного самоуправления на сетевых региональных мощностях.

В Рязанской области также высокий показатель внедрения системы (720) в тестировании участвуют все администрации муниципальных образований Рязанской области, учреждения дошкольного образования и школы, в Тамбовской области система внедрена в 5-ти ОМСУ (Администрация города Тамбова Тамбовской области, Администрация города Котовска Тамбовской области и т.п.) в Республике Мордовия ГИС ТОР СЭД не внедрена, а в Ульяновской области система внедрена только в Администрации муниципального образования "Барышский район".

Значение эффективного электронного документооборота резко возрастает в свете развития информационных систем и производства высокотехнологичной продукции, требующей соответствующего документационно-информационного сопровождения ЖЦЭД.

Повысить уровень внедрения и ускорить переход на новое отечественное программное обеспечение органов местного самоуправления, учреждений и организаций, можно достигнуть только начиная с внедрения

данной системы в ФОИВ, а пока данное не достигнуто не в одном органе государственной власти РФ.

Государственная информационная система позволит создать на территории Российской Федерации единое информационное пространство для унификации процессов в области информационного взаимодействия и снять цифровые барьеры в сфере обработки документов.

Для решения этой задачи нужно, чтобы СЭД была на каждом рабочем месте, и пользователи понимали друг друга, т.е. говорили на одном профессиональном языке. Терминология должна быть общей и понятной для всех. Если говорить о жизненном цикле электронного документа, то все пользователи СЭД должны понимать и одинаково воспринимать все его стадии.

3.2 Жизненный цикл электронного документа

Понимание жизненного цикла электронного документа это ключ к выстраиванию оптимальных маршрутов обработки ЭД, то есть к построению эффективного ЭДО.

Достичь эффективного документооборота в органе государственной власти, органе местного самоуправления и любых организациях можно только имея правильно разработанную и применяемую СЭД. Она должна обладать единым стандартом информационного взаимодействия на всех стадиях работы с ЭД, упрощать совместную работу и взаимодействие сотрудников, а также сокращать трудозатраты на рутинные процедуры с документами.

Как показывает практика, без тщательной проработки принципов организации ЭДО и организации ЖЦЭД в целом очень сложно.

Автоматизация неорганизованного ЭДО может только увеличить объем документированной информации, но не решить проблемы поиска нужных

данных, обеспечения непротиворечивости документов и получения необходимой информации для принятия решений.

Жизненный цикл электронного документа (рисунок 18), так же, как и традиционного, зависит от принадлежности к конкретному документопотоку (входящему/поступающему (ПД), внутреннему (ВД) и исходящему (ИД)).

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА		
Жизненный цикл входящего документа	Жизненный цикл внутреннего документа	Жизненный цикл исходящего документа
Прием и первичная обработка	Создание проекта документа	Создание проекта документа
Предварительное рассмотрение	Согласование проекта документа	Согласование проекта документа
Регистрация	Удостоверение и при необходимости утверждение	Удостоверение и при необходимости утверждение
Рассмотрение руководителем	Регистрация	Регистрация
Исполнение и контроль исполнения	Исполнение и контроль исполнения	Отправка
Направление в дело	Направление в дело	Направление в дело

Рисунок 18 – Жизненный цикл документа

Рассматривая документопотоки можно выделить, что максимальное количество одинаковых процедур в потоках ВД и ИД. Первоначальной стадией ЖЦД в этих потоках выступает **создание проекта документа**. Для инициирования данной стадии в СЭД на основе нормативных и локальных требований должен быть разработан шаблон документа с определённым набором реквизитов. В соответствии с этим шаблоном и будет оформляться ЭД, неверная или искаженная организация данного процесса может повлечь большое количество ошибок в документе или прерывание ЖЦД.

Во всех трех документопотоках выполняется **регистрация документов**. Присвоение документу регистрационного номера фиксирует факт его получения, создания или отправления. Регистрация закладывает основы построения поисковой системы. Не случайно автоматизация

делопроизводства повсеместно началась именно с автоматизации процедуры регистрации.

При включении в СЭД документов, при их регистрации, рассмотрении и исполнении в государственных организациях должны быть созданы электронные регистрационные карточки (ЭРК) и вноситься сведения в соответствии с пунктами 5.52-5.54 Примерной инструкции по делопроизводству¹. Это необходимо точно знать, так как при потере сведений о документе, может повлечь за собой прерывание ЖЦ в СЭД и к уничтожению ЭРК, а также обязателен для организаций – участников МЭДО. На рисунках 19-21 перечислены сведения о документе, которые вносятся в ЭРК.

При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе
наименование организации (корреспондента)
адресат
наименование вида документа
дата поступившего документа
регистрационный номер поступившего документа
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
дата поступления документа
входящий регистрационный номер
заголовок к тексту (краткое содержание документа)
количество листов основного документа
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата)
срок исполнения документа
индекс дела по номенклатуре дел
сведения о переадресации документа
отметка о контроле
гриф ограничения доступа к документу
сведения об электронной подписи
результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью)

Рисунок 19 – Сведения ЭРК для входящего документа

¹ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе
адресат
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
наименование вида документа
дата документа
регистрационный номер документа
заголовок к тексту (краткое содержание документа)
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
количество листов основного документа
индекс дела по номенклатуре дел
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
гриф ограничения доступа к документу
подразделение - ответственный исполнитель документа
сведения об электронной подписи

Рисунок 20 – Сведения ЭРК для исходящего документа

При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе
наименование подразделения, подготовившего проект документа
наименование вида документа
дата документа
регистрационный номер документа
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
заголовок к тексту (краткое содержание документа)
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
индекс дела по номенклатуре дел
указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
отметка о контроле
гриф ограничения доступа к документу
подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа

Рисунок 21 – Сведения ЭРК для внутреннего документа

В Правилах делопроизводства¹ установлено, что при включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе ЖЦЭД исполнители должны обязательно создавать связи документа с другими документами и пунктами поручений.

Ознакомление с документом, доведения поручений, указанных в резолюции или в распорядительном документе, подразумевают функции передачи документа на **исполнение и контроль исполнения**. От качества выполнения этих функций в потоках ПД и ВД зависит эффективность работы организации в целом.

Отправка документа на бумажном носителе в потоке ИД возможна с использованием различных способов: почта, курьерской доставкой, факс и др., но данные способы доставки уже уходят в прошлое из-за большого количества материальных и временных затрат. Электронная версия документа, созданная в СЭД, отправляется с помощью корпоративной почты, электронной почты и т.д. Но здесь есть проблема обеспечения полной конфиденциальности передачи данных, поэтому нельзя отправлять документы с грифом для служебного пользования.

Направление в дело также является общей стадией ЖЦД во всех документопотоках, организация хранения документов в архиве должна являться одной из важнейших функций любой СЭД. Поскольку сохранность и порядок доступа к информации, может быть обеспечен только за счет правильно организованной информационно-поисковой системы, а также обеспечения долговременной сохранности, резервного копирования и безопасного доступа к документам.

Эффективное выполнение процессов ЖЦЭД, и организацию бесперебойной работы сотрудников со всеми документами в настоящее время невозможно осуществить без СЭД.

¹ Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).

Современный подход к организации работы с ЭД должен быть обеспечен унифицированным стандартом работы с ЭД, конструкторами и библиотеками данных для быстрого формирования и отправки документов. Многие специалисты уже предлагают использовать искусственный интеллект для получения аналитической и прогнозной отчётности и поддержки принятия управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления.

Информационно-аналитический отдел государственного управления Минцифры России проанализировал часто используемые системы электронного документооборота (1С: Документооборот, «ДЕЛО», "TESSA", Directum, ELMA), используемых на территории России и выявил ряд проблем и недостатков применения СЭД, которые влекут за собой многообразие недостатков в организации ЖЦЭД:

- часть систем не поддерживает механизм блокировки редактируемых документов;
- отдельные системы направлены на эффективную поддержку движения ЭД внутри структуры, но при этом не имеют собственного электронного архива;
- хранилище предназначено только для оперативного хранения документов в процессе их ЖЦ.

Поэтому для устранения данных проблем было объявлено, что новая система ГИС ТОР СЭД позволит:

- устранить рутинные операции на всех стадиях работы с ЭД за счёт единых стандартов и сервисов государственного ЭДО;
- повысить эффективность процессов государственного управления за счёт интеллектуальной работы с данными для поддержки принятия решений;
- поможет окончательно перейти всем госорганам и государственным учреждениям на электронный документооборот.

Немаловажно отметить, что государственная информационная система предоставляет централизованные сервисы, реализующие стандарты единого информационного пространства при работе с ЭД на всех стадиях ЖЦЭД информационного взаимодействия (рисунок 22).

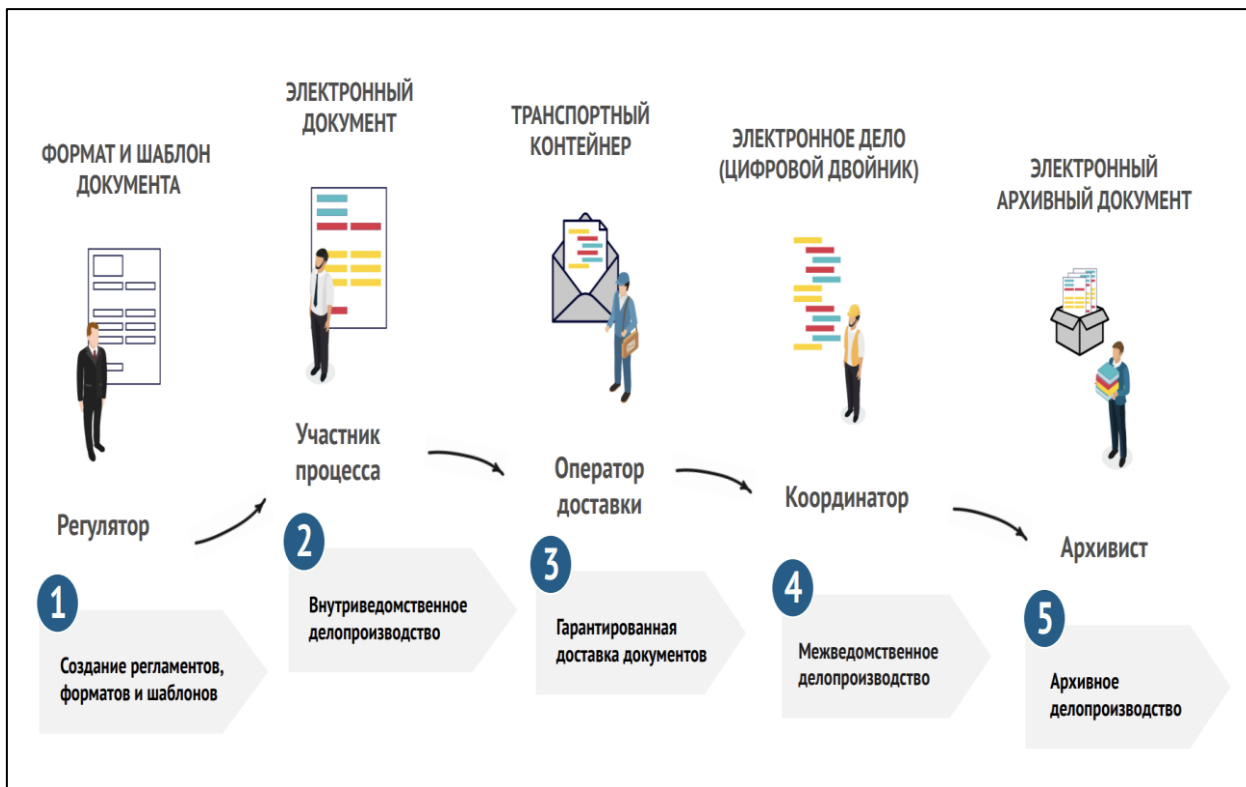


Рисунок 22 – Унификация процедур на всех стадиях жизненного цикла электронного документа

В ГИС будут усовершенствованы и устранены недостатки СЭД прошлых поколений, такие как:

- 1) создание регламентов, форматов и шаблонов документов (единый стандарт, регламент процессов, а также создание унифицированных форматов и шаблонов документов);
- 2) использование только ЭД (переход на безбумажное делопроизводство – повышение эффективности делопроизводства за счёт автоматизации работы с ЭД (типовое решение СЭД для ОМСУ: ГИС ТОР СЭД и ГИС ЦХЭД);
- 3) использование транспортного контейнера (гарантированная доставка ЭД за счет применения адресных справочников госорганов и организаций);

4) формирование электронного дела (повышение эффективности сквозных процессов государственного управления за счёт работы с объединёнными документами на основе выбранной функции обработки данных);

5) создание электронного архивного документа (сохранение юридической силы и возможности повторного использования в течение всего срока хранения, в том числе с возможностью использования в далёком будущем).

Таким образом, реализация проекта ГИС ТОР СЭД обеспечит организацию управления документооборотом на всех стадиях ЖЦЭД, которая переходит к принципиальной новой и общей схеме взаимодействия управления документами между органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными организациями, бизнесом и гражданами (рисунок 23).



Рисунок 23 – Схеме взаимодействия управления документами в ГИС ТОР СЭД

Используя данную схему, можно развернуто представить основные процессы по управлению документами на всей протяженности ЖЦЭД, как базовый комплекс информационных технологий по управлению документами в СЭД.

На основании вышеизложенного, существенным отличием ГИС ТОР СЭД от других СЭД является охват всех стадий ЖЦЭД – от разработки шаблонов и правил использования до передачи структурированных данных и организации их архивного хранения. Современные СЭД становятся значимым элементом внутренней среды организации, а также составляют новую информационную основу документальной коммуникации в сфере управления.

4 Описание основных этапов работы с документами в рамках управления жизненным циклом

На данный момент времени электронный документооборот стал основным способом работы с документами. Однако технологии электронного документооборота также используются для работы с оцифрованными бумажными документами. Несмотря на это, многие ФОИВ, РОИВ и организации все еще не доверяют системам автоматизации документооборота и делопроизводства, что приводит к дублированию электронных документов бумажными копиями и замедлению темпов перехода к безбумажному, а, следовательно, цифровизации.

С точки зрения документоведения, существует смешанный (электронно-бумажный) документооборот. Существует ряд отличительных характеристик бумажных документов, переведенных в электронный вид, в сравнении с электронными, которые важно учитывать в ходе цифровой трансформации процессов документооборота.

Электронный документооборот должен представлять собой целостную, комплексную управленческую технологию, обеспечивающую основные процессы работы с электронными управленческими документами (входящими, исходящими и внутренними), с соблюдением требований к оформлению и удостоверению документов, поддержанию их аутентичности.

В условиях смешанного документооборота у бумажных и электронных документов проявляются черты и особенности, которые возникли из этапов становления развития документооборота за последнее десятилетие применяемых в СЭД (таблица 2).

Таблица 2 – Этапы развития документооборота

Этапы развития	Работа с входящими документами	Работа с внутренними документами	Работа с исходящими документами
Автоматизированный документооборот (бумажно-электронный)	параллельное обращение бумажных документов, их копий на бумажном носителе и их электронных копий, сотрудники организации зачастую работают с бумажными документами и их бумажными копиями	параллельное обращение бумажных документов и их электронных копий	параллельное обращение бумажных документов и их электронных копий, отправка адресату электронных копий документа, подписанного на бумажном носителе (в том числе с возможной последующей досылкой бумажного экземпляра)
Электронно-бумажный документооборот	работа в СЭД преимущественно с документами в электронной форме, в том числе направление на исполнение и работа исполнителей с документами	работа в СЭД преимущественно с документами в электронной форме	регистрация документов в СЭД, и отправка адресатам электронной копии документа без досылки бумажного экземпляра или изначально электронных документов, подписанных электронной подписью

Продолжение таблицы 2 – Этапы развития документооборота

Этапы развития	Работа с входящими документами	Работа с внутренними документами	Работа с исходящими документами
Электронный документооборот	вся работа с документами осуществляется в СЭД в электронной форме, в том числе рассмотрение документов руководителями и создание резолюций, а также работа исполнителей	вся работа с документами осуществляется в СЭД в электронной форме	вся работа с документами осуществляется в СЭД в электронной форме, начиная с подготовки проекта документа, его согласования и подписания, адресату отправляется изначально электронный документ, подписанный электронной подписью

Не всегда возможно обеспечить протекание всех стадий ЖЦЭД в электронном виде в СЭД, обеспечивая их целостность и непрерывность. Важно подчеркнуть, что при переходе на использование только ЭД, юридически значимые документы на практике все равно создаются на бумажных носителях. Невзирая на рывок роста востребованности и роли ИС, БД и реестров полностью отказаться от приема, обработки и отправки бумажных документов, поступающих от граждан и юридических лиц, в настоящее время также невозможно.

Весьма часто в практике встречается электронно-бумажный документооборот, когда ЖЦД (изначально электронных или электронных копий бумажных документов) преимущественно протекает в цифровой

среде, но при этом на отдельных этапах (например, при работе с документом руководителей) документы распечатываются на бумаге.

Таким образом, вопрос о форме представления документов и протекания ЖЦД имеет комплексный характер, связанный с решением вопросов предварительного рассмотрения документов, рациональной последовательностью процедур документооборота и во многом с удобным (чаще всего устаревшим) функционалом и интерфейсом СЭД.

Цифровая трансформация электронного документооборота на текущий момент предполагает переход и использование только безбумажных технологий (реализация программы "Цифровое государственное управление"¹), но, как и бумажный документ, электронный тоже имеет ряд достоинств и недостатков (рисунок 24).

	Бумажный документ	Электронный документ
Достоинства	<ul style="list-style-type: none"> отлаженные технологии создания, обработки, долговременного хранения и уничтожения; требуется гораздо меньше технических средств; существуют годами отработанные технологии и приемы трансграничного взаимодействия. 	<ul style="list-style-type: none"> дают возможность вести деловую деятельность в новых областях; позволяют использовать новые методы работы; повышают скорость и качество принятия управленческих решений; позволяют существенно экономить, в первую очередь благодаря многоплановому повторному использованию электронных ресурсов.
Недостатки	<ul style="list-style-type: none"> низкая скорость создания, обработки и передачи; для хранения необходимы значительные площади; поиск информации идет сложно и медленно. 	<ul style="list-style-type: none"> быстрое моральное устаревание самих информационных технологий, которые меняются каждые пять-семь лет; не до конца отлаженные правовые механизмы.

Рисунок 24 – Достоинства и недостатки бумажного и электронного документа

¹ "Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 № 9).

Для того чтобы понять нужно ли организации переходить на новую ИС (ГИС ТОР СЭД) необходимо провести комплексный анализ документооборота организации, который поможет определить охват и правильность организации работы процессов с документопотоками. Так как даже в новой инструкции ГИС ТОР СЭД [67] (разработана в 2021 году) нет терминологического словаря или справочника, а также отсутствует подробное описание процессов работы с документопотоками, что не дает пользователю оценить правильность организации процессов ЖЦЭД.

Множество процессов работы с документопотоками, можно отнести к основным этапам работы с документами в СЭД, которые при решении конкретных задач могут быть детализированы до пошаговых операций, реализующихся в процессе ЖЦ такие как:

- 1) создание (составление);
- 2) оформление;
- 3) согласование;
- 4) подписание (утверждение);
- 5) регистрация;
- 6) передача на исполнение (отправка);
- 7) копирование;
- 8) получение;
- 9) ознакомление;
- 10) рассмотрение (принятие решений по документу, резолюция);
- 11) контроль прохождения и исполнения документа;
- 12) хранение документа в процессе документооборота;
- 13) направление в дело;
- 14) поиск;
- 15) публикация*;
- 16) экспертиза ценности*;
- 17) хранение в архиве*;
- 18) уничтожение*.

Перечисленные этапы являются характерными как для традиционного бумажного, так и для электронного документооборота и отражают главные вехи работы в рамках рассмотренных ранее основных стадий ЖЦ: создание, исполнение, направление в дело (уничтожение) или передача на хранение.

Этапы с 15-18 в приведенном списке (отмечены знаком «*») находятся на границе завершения процесса документооборота или уже за его пределами, но при этом последовательность и осуществление этих этапов имеет важное значение в процессе окончательного завершения ЖЦ.

Под влиянием появления разнообразных СЭД и их постоянном динамичном развитии, во многих организациях возникает проблема организации работы с документопотоками.

В приложении А представлено описание основных *этапов при работе с управленческими документами в процессе их ЖЦ в СЭД*, которые помогут сотрудникам оценить возможности автоматизации процессов бумажного документооборота, переход на только электронный документооборот и дальнейшей цифровизации электронных документов в СЭД, а также правильно организовать протекание всех стадий ЖЦЭД.

Описанные примеры автоматизации и цифровизации этапов работы с документами в процессе управления показывают, что:

- цифровая трансформация напрямую связана с созданием, исполнением и хранением документов в цифровой среде, включая использование изначально электронных документов;
- в настоящее время необходим комплексный подход к использованию информационных систем, чтобы полностью перейти на безбумажный документооборот;
- бумажный документооборот на сегодняшний день нуждается в автоматизации;
- при работе с любыми документами независимо от их носителя, в процессе управления организацией, этап оценки правильности оформления

документа остается за человеком (в дальнейшем предполагается полностью передача его искусственному интеллекту).

Таким образом, документооборот и ЖЦ позволяют рассмотреть существование документов в динамике и детализировать основные этапы работы с ними. Однако между ними есть отличия как в сфере охвата процессов работы с документами (к документообороту относятся не все стадии ЖЦ), так и в их содержании (документооборот связан не только с ЖЦ, но и с технологией управления).

При общности основных стадий ЖЦ бумажных и электронных документов особенности электронной среды и новейшие технологические достижения создают принципиально новые возможности для реализации управленческого документооборота.

Заключение

Управление документами в условиях современной цифровой трансформации государственного управления в настоящее время является приоритетным для государства. Первоначально оно затрагивает становление и развитие информационной системы государственной политики, и в целом электронный документооборот.

Успешному становлению регламентации управления документами препятствуют возникающие правовые противоречия, особенно в сфере терминологического аппарата. Можно констатировать, что на сегодняшний день в Российской Федерации пока нет стандартизированного или законодательно закреплённого понятийного аппарата в сфере делопроизводства (таких терминов как, документ, электронный документ и др.). Поэтому сейчас существует острая проблема эффективного внедрения и использования электронных документов из-за несогласованности терминологии и недостаточной гармонизации понятийного аппарата.

Однако, за последние несколько лет в этой сфере стали происходить значительные изменения государственной политики, направленные на расширение нормативно-правового регулирования управления документами и обновление нормативной базы управления документами в Российской Федерации – это будет способствовать грамотному построению системы ДОУ в органах государственной власти, организациях, в том числе связанных с функционированием ЭД в СЭД.

На основе проведенного анализа нормативно-правовой базы в Российской Федерации и Республики Беларусь можно констатировать её опережающее развитие в Республике Беларусь. Поэтому в условиях цифровой трансформации, требуется внести изменения в федеральное законодательство и иные нормативные правовые акты в Российской

Федерации, а также ускорить подготовку полноценной нормативной правовой базы, регламентирующей создание, использование и хранение ЭД в процессе делопроизводства.

Управление электронными документами невозможно без использования современных информационных систем. Созданная система ГосЭДО предоставляет собой координационное взаимодействие ведомственных СЭД, а также обеспечивает выполнение государственного документооборота дополнительными услугами. Правительство Российской Федерации активно ведет работу по развитию ЭДО, что послужило созданием ГИС ТОР СЭД. Главным и самым значительным отличием ГИС ТОР СЭД от других СЭД является охват всех стадий ЖЦЭД – от разработки шаблонов и правил использования до передачи структурированных данных и организации их архивного хранения.

ЖЦЭД можно оптимизировать только правильно организовав делопроизводственные процессы, разработчики и пользователи которого опираются на понятийный аппарат. Разработанные семантические сети, детализируют термины и задают логический порядок, а также обеспечивают облегчение восприятия понятийного аппарата. Описанные основные этапы при работе с управленческими документами в процессе их ЖЦ в СЭД, могут помочь потенциальным пользователям СЭД оценить возможности автоматизации процессов бумажного документооборота и переход только на ЭДО, а также правильно организовать все стадии ЖЦЭД.

В ходе работы над магистерской диссертацией были выполнены следующие задачи:

- проанализирована терминология и понятийный аппарат в сфере документационного обеспечения управления и построены семантические сети, которые помогут запомнить значение терминов и понять смысловые взаимосвязи, возникающие в сфере документационного обеспечения управления;

- произведен анализ нормативной законодательной базы, затрагивающей вопросы электронного документооборота;
- рассмотрены аспекты управление жизненным циклом электронного документа в условиях цифровой трансформации;
- в результате исследования произведено описание основных этапов при работе с управленческими документами в процессе их жизненного цикла в системе электронного документооборота.

Управление документами с учетом направления курса на цифровизацию ЭДО включает в себя организацию всех стадий жизненного цикла документа, все виды документов и системы документации организации.

В свете цифровизации, управление документами становится полноценной управленческой функцией, основанной на принципах единства и эффективности, а также на использовании новых информационных технологий для устранения цифровых барьеров и обеспечения качественного процесса управления документами как полноценным ресурсом управления. Важно понимать, что документация и информация взаимосвязаны в управлении, особенно в эпоху цифровой трансформации.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Указ Президента Российской Федерации

2. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

Федеральные законы Российской Федерации

3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023).

4. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022).

5. Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022).

6. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

Постановления Правительства Российской Федерации

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2022 № 198 "Об утверждении Положения об информационной системе

обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов".

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2022 № 172 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2022 № 279 "О государственной информационной системе "Платформа "Центр хранения электронных документов".

Распоряжение Правительства Российской Федерации

12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.10.2021 № 2816-р (ред. от 14.03.2022) "Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года".

Приказы Министерств Российской Федерации

13. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций" (Зарегистрирован 05.03.2021 № 62668).

14. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 29.06.2022 № 500/82 "Об утверждении Технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота" (Зарегистрирован 16.12.2022 № 71567).

15. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).

16. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

17. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления".

18. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

19. Приказ Министерства международного развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.12.2022 № 1026 "О вводе в Государственную информационную систему "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

20. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрирован 07.09.2015 № 38830).

21. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

Паспорта федеральных и национальных проектов

22. "Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 № 9).

23. "Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).

Государственные стандарты Российской Федерации

24. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами", утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст.

27. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь (Официальное издание. М.: Стандартинформ, 2019 год).

28. ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология (ИТ). Электронный обмен информацией. Термины и определения (Переиздание) Официальное издание. М.: Стандартинформ, 2020.

29. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные

виды, выходные сведения, технологические характеристики (Официальное издание. М.: Стандартинформ, 2018 год).

Постановления Правительства Пензенской области

30. Постановление Правительства Пензенской области от 27.10.2021 № 731-пП "О государственной информационной системе электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области".

31. Постановление Правительства Пензенской области от 5.11.2013 № 815-пП "Об утверждении государственной программы Пензенской области "Формирование информационного общества в Пензенской области" (с изм. и доп. от 28.12.2022).

Документы Республики Беларусь

32. Указ Президента РБ № 515 от 30.09.2010 "О некоторых мерах по развитию сети передачи данных в Республике Беларусь".

33. Закон Республики Беларусь 18 апреля 2022 г. № 163-З "Об изменении Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»".

34. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З "Об электронном документе и цифровой подписи".

35. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4. № 113 "Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь" (ред. от 30 августа 2022 г.)

36. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях" (изм. и доп. от 02.09.2022).

37. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06 февраля 2019 № 19 "Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях".

38. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06 февраля 2019 № 20 "Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций".

39. Постановление Совета министров Республики Беларусь 27 декабря 2002 г. № 1819 "О Государственной программе информатизации Республики Беларусь на 2003–2005 годы и на перспективу до 2010 года «Электронная Беларусь»".

40. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 2 февраля 2021 г. № 66 О Государственной программе "Цифровое развитие Беларуси" на 2021–2025 годы.

41. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

II. Литература

42. Мирошниченко, М. А. Облачные технологии в документационном обеспечении управления: новые возможности электронного взаимодействия / М. А. Мирошниченко, Н. Л. Асланьянц // Проблемы общества и экономики, основанных на знании: управление и обеспечение нововведений и неоиндустриализации : сборник научных статей. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. – С. 23-30.

43. Заборовская, С. В. Функциональные возможности системы электронного документооборота в документационном обеспечении управления / С. В. Заборовская // Документ в социокультурном пространстве региона (теория, история и современность) : Материалы межрегиональной заочной научно-практической конференции, Казань, 01 марта – 15 2017 года / Составители Г.Г. Габдельганеева, Г.В. Матвеева. Редколлегия.: Валеев Р.М. [и др.]. – Казань: Казанский государственный университет культуры и искусств, 2017. – С. 165-172.

44. Пономаренко, Н. Ш. Особенности документооборота предприятия в условиях цифровизации экономики / Н. Ш. Пономаренко // Документы и архивы в условиях цифровой экономики : Материалы Международной научно-практической конференции, Донецк, 22–23 апреля 2020 года / Редколлегия: Н.Ш. Пономаренко (председатель) [и др.]. – Донецк: Донецкий национальный университет, 2020. – С. 26-28.

45. Авдеев, А. Н. Юридические аспекты правового регулирования жизненного цикла электронного документа в Российской Федерации / А. Н. Авдеев, А. Е. Курцер, Е. В. Едрышова // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами : Доклады и сообщения XXIV Международной научно-практической конференции, Москва, 21–22 ноября 2017 года. – Москва: Росархив, 2018. – С. 223-227. – EDN XSSZRJ.

46. Рыбаков, А. Е. Новая редакция Закона Республики Беларусь об архивном деле и делопроизводстве: терминологический аспект / А. Е. Рыбаков // Отечественные архивы. – 2022. – № 6. – С. 13-23. – EDN IKGHXW.

47. Голубев, Р. С. Сравнение направлений развития СЭД в ведомственных программах и региональных стратегиях цифровой трансформации / Р. С. Голубев // Вестник ВНИИДАД. – 2022. – № 5. – С. 83-91. – DOI 10.55970/26191601_2022_5_83. – EDN JYEMLT.

48. Фионова Л.Р. Анализ применения информационных технологий в работе правительства Пензенской области/Л.Р. Фионова//Управление экономическими системами: электронный научный журнал | Региональная экономика | (131) УЭКС, 1/2020.

49. Фионова, Л. Р. К вопросу повышения эффективности применения информационных технологий в органах власти / Л. Р. Фионова // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2017. – № 7(101). – С. 27. – EDN ZCOOTF.

50. Захарова, Н. А. К вопросу нормативного регулирования интернет-коммуникаций / Н. А. Захарова // Современное состояние инфосферы учреждений культуры : материалы IV Международного студенческого научно-практического форума, Орёл, 25 марта 2021 года. – Орёл: Орловский государственный институт культуры, 2021. – С. 13-16. – EDN AUECDH.

51. Захарова, Н. А. Анализ законодательных актов Российской Федерации и Республики Беларусь, затрагивающих вопросы электронного документооборота / Н. А. Захарова // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : Сборник статей по материалам IX Всероссийской научно-практической конференции, Пенза, 16 марта 2022 года. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2022. – С. 36-39. – EDN EUIYJZ.

52. Захарова, Н. А. Облачные технологии в документационном обеспечении управления / Н. А. Захарова // Современное состояние инфосферы учреждений культуры: материалы V Международного студенческого научно-практического форума «Современное состояние инфосферы учреждений культуры», посвященного 50-летию Орловского государственного института культуры (г. Орел – г. Минск, 24 марта 2022 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, О.О. Борисова, ред. кол.: Н.В. Акимова, Н.Е. Беляева, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. – Орел.: Орловский гос. ин-т. культуры, 2022. – 24-28 с.

53. Фионова Л.Р., Захарова Н.А. / К вопросу внедрения ГИС ТОР СЭД в субъектах Российской Федерации //VII Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная 90-летию профессора Т.В. Кузнецовой. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Россия -2023.

54. Захарова, Н. А. К вопросу развития нормативно-правовой базы в России и Республике Беларусь в условиях цифровой трансформации / Н. А. Захарова // Современное состояние инфосферы учреждений культуры:

материалы VI Международного студенческого научно-практического форума «Современное состояние инфосферы учреждений культуры», (г. Орел – г. Минск, 5 апреля 2023 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, О.О. Борисова, ред кол.: Н.В. Акимова, Н.Е. Беляева, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. – Орел.: Орловский гос. ин-т. культуры, 2023. С 53-57.

55. Фионова Л.Р., Захарова Н.А. Проблемы внедрения государственной системы электронного документооборота /Л.Р. Фионова, Н.А. Захарова// Делопроизводство, № 1, М., 2023. С.

56. Захарова, Н. А., Фионова Л. Р. Управление жизненным циклом электронного документа / Н. А. Захарова // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : Сборник статей по материалам X Всероссийской научно-практической конференции, Пенза, 16 марта 2023 года. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2023.

57. Фионова Л.Р. Управление электронным документооборотом в органах власти// Новые информационные технологии и системы : сб. науч. ст. XV Междунар. науч.-техн. конф., посвящ. 75-летию Пенз.гос. ун-та (г. Пенза, 20-21 ноября 2018 г.). – Пенза : Изд-во ПГУ, 2018. С.167-171.

58. Фионова Л.Р. К вопросу формирования нормативной базы по работе с электронными обращениями/Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении//Сборник статей по материалам XX Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Под редакцией Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2020. Изд-во: ПГУ (Пенза). С. 62-66.

59. Фионова Л.Р. Отражение в нормативных актах правил работы с электронными документами/Л.Р. Фионова// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: сборник статей по материалам VIII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. Пенза, 2021. С. 90-93.

60. Филина Е.Ю., Фионова Л.Р. Нормативная регламентация способов подачи электронных обращений в Пензенской области //Информационные

технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: сборник статей по материалам VIII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. Пенза, 2021. С. 85-89.

III. Интернет-ресурсы

61. Официальный сайт ГосЭДО, [Электронный ресурс]
URL: <https://gosedo.ru/> (Дата обращения: 01.02.2023).

62. Единое информационное пространство в области государственного электронного документооборота, [Электронный ресурс]
URL: https://www.tadviser.ru/index.php/Проект:ГИС_ГосЭДО (Дата обращения: 10.02.2023).

63. Национальные проекты, [Электронный ресурс]
URL: <http://static.government.ru/media/files/p7nn2CS0pVhvQ98OOwAt2dzCIAietQih.pdf> (Дата обращения: 04.03.2023).

64. Минцифры России – ГосЭДО, [Электронный ресурс]
URL: https://digital.gov.ru/ru/events/41471/?utm_referrer=https%3a%2f%2fyandex.ru%2f (Дата обращения: 09.04.2023).

65. ГИС ТОР СЭД, [Электронный ресурс] URL: <https://reg-torsed.voskhod.ru/> (Дата обращения: 09.04.2023).

66. Перечень подключенных организаций к ГИС ТОР СЭД, [Электронный ресурс] URL: <https://reg-torsed.voskhod.ru/> (Дата обращения: 09.04.2023).

67. Инструкция пользователя ГИС ТОР СЭД, [Электронный ресурс]
URL: https://admnao.ru/media/uploads/userfiles/2022/02/15/User_manual_full.pdf (Дата обращения: 09.04.2023).

68. Подключение к ГИС ТОР СЭД, [Электронный ресурс]
URL: <https://digital.gov.ru/ru/events/41418/> (Дата обращения: 09.04.2023).

69. Толковый словарь Ушакова [Электронный ресурс]
URL: <https://gufo.me/dict/ushakov> (Дата обращения: 09.04.2023).

70. Экономический словарь терминов [Электронный ресурс]
URL: https://gufo.me/dict/economics_terms (Дата обращения: 09.04.2023).

71. Большой юридический словарь [Электронный ресурс]
URL: <https://gufo.me/dict/law> (Дата обращения: 09.04.2023).

72. Толковый словарь Кузнецова [Электронный ресурс]
URL: <https://gufo.me/dict/kuznetsov> (Дата обращения: 09.04.2023).

73. Словарь депозитарных терминов [Электронный ресурс]
URL: <https://www.klerk.ru/slovar/dep/> (Дата обращения: 09.04.2023).

74. Гришина И.А., Фионова Л.Р. Электронные обращения граждан в правительстве Пензенской области/И.А. Гришина, Л.Р.Фионова//Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно-практической конференции(г. Пенза, 14 марта 2018 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2018. С.34-37.
URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35396638>.

75. Гришина И.А., Фионова Л.Р. Развитие технологий электронного правительства в Пензенской области/ Делопроизводство, № 1, М., 2018, С.40-48. <http://www.top-personal.ru/officework.html?38>.

76. Фионова Л.Р. Анализ развития программы "информационное общество" в Пензенской области//Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно-практической конференции (г. Пенза, 14 марта 2018 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2018. С.69-71. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35396653>.

77. Воробьева А.Ф., Фионова Л.Р. Использование электронных коммуникаций в работе приемной председателя правительства Пензенской области// Информация - коммуникация - документ (ИКД-2020). Сборник научных статей по материалам I Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием).

Под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2020. С. 12-16.
URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44378105>.

78. Фионова Л.Р. Анализ состояния межведомственного электронного взаимодействия в Пензенском регионе// Новые информационные технологии и системы. Сборник научных статей по материалам XVII Международной научно-технической. 2020. С. 177-183.
URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44479580>.

Приложение А

(обязательное)

Основные этапы при работе с управленческими документами в процессе их жизненного цикла в системе электронного документооборота

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
Составление (создание)	Подготовка содержания документа на основе имеющейся информации.	<p>Подготовка текста на персональном компьютере.</p> <p>При документировании повторяющихся ситуаций могут быть использованы типовые тексты, шаблоны (компьютерные формы). Могут быть использованы корпоративные и иные информационные ресурсы, средства обеспечения коллективной работы над проектом текста документа на основе новых информационных технологий.</p> <p>На основе формализованной, структурированной информации в составе ИС возможна автоматическая генерация конкретных видов документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"; – "Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			(с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению).
Оформление	Использование внешних элементов оформления конкретной разновидности документов и расположение реквизитов в соответствии с установленными	Применение шаблонов (компьютерных форм), с типовыми элементами оформления документов, в том числе в рамках корпоративных ИС, а также при оказании услуг в электронной форме и заполнении обращений на официальных сайтах в Интернете.	– "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	требованиями (форматы бумаги, бланки, границы полей, структура документа и т.п.).		распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
Согласование	Оценка целесообразности создания документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству, нормативным документам и др. Фиксация факта согласования уполномоченным лицом в соответствии с его компетенцией и предоставленными правами (реквизиты	Оценка проекта документа, восприятие информации человеком. Применение технологий электронного согласования проектов документов в рамках СЭД. Использование электронной подписи установленного вида при согласовании (визировании) проекта документа.	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ; – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	«визы» или «гриф согласования»). Собственноручная подпись уполномоченного должностного лица.		"Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
Подписание (утверждение)	Проставление подписи или грифа утверждения на документе уполномоченным	Оценка документа, восприятие информации человеком. Применение технологий электронного согласования	– Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	лицом в соответствии с его компетенцией и предоставленными правами. Собственноручно проставленная подпись уполномоченного должностного лица.	проектов документов в рамках СЭД. Использование электронной подписи установленного вида при подписании (утверждении) документа.	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
Регистрация	<p>Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, запись учетных данных по документу по установленной форме, фиксирующая факт его создания или получения (в журнале, ЭРКК).</p>	<p>Фиксация данных о документе может быть полностью автоматизирована. Автоматическое присвоение регистрационных номеров в соответствии с выбранными правилами номерообразования, внесение сведений о документе в ИС.</p> <p>При миграции электронного документа из одной ИС в другую его включение в систему может быть,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
		как автоматизированным (то есть выполняться под контролем уполномоченного пользователя), так и автоматическим в рамках конкретных бизнес-процессов и потоков информации.	<p>Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; – Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>"Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота";</p> <p>– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".</p>
Передача на исполнение или отправка адресату	Процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления	Использование электронно-цифровой среды: <ul style="list-style-type: none"> – СЭД; – специализированных 	<p>– Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	<p>или совершения действий, указанных в документе. В установленных случаях отмечается в учетных формах. Варианты передача непосредственно исполнителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> – через курьера; – с использованием соответствующих технических способов (СЭД) доставки документов. 	<p>транспортных систем (транспортные контейнеры);</p> <ul style="list-style-type: none"> – порталов государственных и муниципальных услуг; – личных кабинетов на официальных сайтах организаций в сети Интернет. <p>Использование услуг специализированных служб доставки, операторов документооборота и др. Возможность контролировать доставку традиционных конвертов, пакетов и бандеролей с помощью электронных сервисов соответствующих служб</p>	<p>делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
		доставки.	<p>по делопроизводству в государственных организациях";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"; – Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>Федерации от 04.12.2020 № 667/233 "Об утверждении Требований к организационно- техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций";</p> <p>– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>при организации информационного взаимодействия";</p> <p>– Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".</p>
Копирование	<p>Создание копий документа (на бумажном носителе или электронных) для обеспечения ознакомления с ним и одновременной работы необходимого круга лиц.</p>	<p>Использование средств оцифровки бумажных документов, принтеров, многофункциональных устройств. Использование возможности одновременного доступа к документу и его метаданным (без тиражирования дополнительных копий) в рамках технологий, применяемых в СЭД и ЦХЭД.</p>	<p>– Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 "Об утверждении Требований</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций".
Получение	Процедура получения документов (или их копий) конкретными лицами для ознакомления или совершения действий, указанных в документе. В установленных случаях документируется (передается под расписку получателя). Варианты получения:	Получение документа при использовании СЭД, электронной почты, Интернета, специализированных транспортных систем (транспортные контейнеры). Проверка электронной подписи, целостности и аутентичности полученного документа.	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ; – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	<ul style="list-style-type: none"> – от работников служб, осуществляющих доставку документов; – от начальника или коллег; – по каналам связи (факсу, электронной почте и др.); – посредством систем электронного документооборота. 		<ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; – Постановление Правительства

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота";</p> <p>– Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 "Об утверждении Требований</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций";</p> <p>– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".</p>
Ознакомление	Оценка информации, содержащейся в	Оценка документа, восприятие информации человеком.	– Федеральный закон "Об электронной

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	<p>документе, для использования в дальнейшей работе.</p> <p>Ознакомление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для общего информирования; – как юридически значимая процедура. 	<p>Документ на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе полученный по телекоммуникационным каналам, включенный в СЭД или ЦХЭД, другие информационные ресурсы. Автоматическое протоколирование факта ознакомления средствами ИС.</p> <p>Использование электронной подписи установленного вида при оформлении факта ознакомления в рамках юридически значимых процедур.</p>	<p>подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p>
<p>Рассмотрение (принятие решений по документу, резолюция)</p>	<p>Оценка информации, содержащейся в документе, и принятие решений о порядке дальнейшей работы с ним, сроках, характере</p>	<p>Оценка документа, восприятие информации человеком.</p> <p>Документ на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе введенный в СЭД.</p> <p>Для предварительного</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ; – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	<p>исполнения, конкретных исполнителях. В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предварительное рассмотрение документа уполномоченными лицами до вынесения резолюции руководства; – рассмотрение документа руководством с принятием требуемых решений, резолюций. <p>Фиксация принятого решения и оформление его в соответствии с</p>	<p>рассмотрения документов (поступающих в электронном виде и оцифрованных при поступлении бумажных документов), структурирования и маршрутизации документопотоков, а также подготовки проектов резолюций возможно применение технологий искусственного интеллекта. Внесение резолюции в СЭД. Использование электронной подписи установленного вида при подписании резолюции.</p>	<p>"Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	установленными требованиями, включая подпись автора резолюции.		"Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
Контроль прохождения и исполнения документа	Отслеживание установленного порядка прохождения и исполнения документа (соблюдения сроков исполнения и решения вопросов по существу).	Оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе включенный в СЭД. Формальная сторона должна автоматизирована (автоматизация процедуры отслеживания плановых и фактических сроков исполнения документов).	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; – Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			при организации информационного взаимодействия".
Хранение документа в процессе исполнения	Обеспечение физической сохранности документа и соблюдение порядка доступа к информации в процессе исполнения.	Обеспечение физической сохранности электронных документов и баз данных (в том числе резервное копирование). Контроль целостности сохраняемых электронных документов и их метаданных. Предоставление пользователям доступа к документам в рамках модели доступа, применяемой в СЭД. Автоматизация средств поиска и контроля местонахождения экземпляров бумажного документа, зарегистрированного в СЭД,	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
		в процессе исполнения.	<p>органах, органах местного самоуправления";</p> <p>– Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".</p>
Направление в дело	Помещение документа на хранение в дело, сформированное по предметно-вопросному, корреспондентскому, хронологическому и др. признакам в соответствии с номенклатурой дел. Обеспечение физической сохранности, удобства	Внесение в СЭД информации о списании документа в дело (возможно до завершения исполнения документа). В рамках конкретных бизнес-процессов списание документа в дело может выполняться автоматически в соответствии с процедурами, установленными в организации, и технологическими	<p>– Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <p>– Приказ Росархива</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	дальнейшего использования документа и его быстрого нахождения по запросу, проведение экспертизы ценности документов и управления сроками их хранения.	возможностями СЭД.	<p>от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; – Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			"Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
Поиск	Нахождение самого документа или запрашиваемых сведений о нем, в том числе фактографической	Может быть автоматизирован с использованием СЭД и ЦХЭД либо других ИС (поиск в соответствии с формальными критериями, а также	– Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	информации, содержащейся в документе.	контекстный). В настоящее время возможно применение инструментов анализа больших данных, средств бизнес-аналитики, искусственного интеллекта.	в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			в государственных организациях".
Экспертиза ценности	Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения в архиве организации на основе принятых критериев. Выделение документов к уничтожению в связи с истекшими сроками хранения.	Оценка документа, восприятие информации человеком. Формальная сторона (отбор дел по срокам хранения при проведении экспертизы ценности документов) может быть автоматизирована.	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>местного самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; – Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
Хранение в архиве	Обеспечение физической сохранности документа и соблюдение порядка доступа к информации в процессе архивного хранения.	Использование средств автоматизации для контроля за условиями хранения и защиты информации в системе. Решение комплекса вопросов хранения аутентичных электронных документов с использованием соответствующих ИС и технологий. Обеспечение физической сохранности электронных документов и баз данных (в том числе резервное копирование, миграция и конвертирование).	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ; – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"; – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; – Приказ Минкультуры

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";</p> <p>– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".
Передача архивных документов на государственное хранение	Физическая передача документов, учетного и научно- справочного аппарата к ним в государственный архив.	Электронные документы могут быть переданы на хранение: <ul style="list-style-type: none"> – на физически обособленных носителях записи; – по информационно- телекоммуникационным каналам в соответствии с установленными 	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ; – Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
		<p>требованиями.</p> <p>Для бумажных документов на хранение могут передаваться их электронные копии в качестве фонда пользования, а также учетные документы (описи дел) в электронной форме.</p>	<p>"Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <p>– Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <p>– Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>"Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";</p> <p>– Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>самоуправления и организациях";</p> <p>– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".</p>
Уничтожение	Физическое уничтожение (разрушение) носителя	Может быть автоматизировано. Использование оборудования для уничтожения бумажных	– Федеральный закон "Об архивном деле в Российской

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
	информации или записи на носителе.	документов (шредирование). Применение специальных процедур и технологий для уничтожения электронных документов.	<p>Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ;</p> <p>– Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";</p> <p>– Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>органах, органах местного самоуправления";</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; – Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			<p>архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";</p> <p>– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,</p>

Основные этапы работы с документами	Характеристика этапа	Возможности автоматизации бумажных копий документов и цифровизации электронных документов в СЭД	Регламентирующие нормативные акты
			с указанием сроков их хранения".

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Захарова Наталия Алексеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Захарова Наталия Алексеевна
Название работы: Теоритические аспекты управления жизненным циклом электронного документа
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	22.81%	СОВПАДЕНИЯ	15.1%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	64.79%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	64.79%
ЦИТИРОВАНИЯ	12.39%	ЦИТИРОВАНИЯ	10.44%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	9.67%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 01.06.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 01.06.2023 12:44

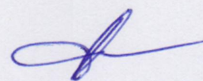
Структура документа: Проверенные разделы: основная часть с.1-3, 6-69, содержание с.4-5, приложение с.70-106
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley ; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

01.06.2023



Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

студенткой Захаровой Наталией Алексеевной
(фамилия, имя и отчество)

Группа 21ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

1. Тема магистерской диссертации: Теоретические аспекты управления жизненным циклом электронного документа

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы

Задачи, поставленные Президентам РФ в указах и обозначенные государственными программами «Информационное общество» и «Цифровая экономика РФ», необходимо решать с применением современных информационных технологий на каждом рабочем месте, в каждой организации. Без использования электронных документов это сделать невозможно. Поэтому тема исследования актуальна и целесообразна.

2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам

Предмет исследования – понятийный аппарат и нормативная законодательная база электронного документооборота и государственная информационная система "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

Цель исследования заключается в анализе понятийного аппарата и нормативной законодательной базы электронного документооборота в России и Белоруссии и описание этапов при работе с электронными документами в процессе их жизненного цикла.

Содержание магистерской диссертации полностью соответствует поставленной цели

3. Главные достоинства работы

Проведен подробный анализ и описание основных этапов при работе с документами в процессе их жизненного цикла с оценкой возможности их автоматизации и в действующей системе электронного документооборота

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

Описание этапов жизненного цикла электронного документа сделано со ссылками на конкретные действующие нормативные акты

5. Соответствие оформления работы требованиям

Работа оформлена по действующим правилам, корректно приведены ссылки на нормативные акты и проанализированные публикации.

6. Отражение результатов исследования в публикациях

Часть применяемых методов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Захарова, Н.А. К вопросу нормативного регулирования интернет-коммуникаций / Н. А. Захарова // Современное состояние инфосферы учреждений культуры : материалы IV Международного студенческого научно-практического форума, Орёл, 25 марта 2021 года. – Орёл: Орловский государственный институт культуры, 2021. – С. 13-16.
2. Захарова, Н.А. Анализ законодательных актов Российской Федерации и Республики Беларусь, затрагивающих вопросы электронного документооборота / Н. А. Захарова // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : Сборник статей по материалам IX Всероссийской научно-практической конференции, Пенза, 16 марта 2022 года. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2022. – С. 36-39.
3. Захарова, Н. А. Облачные технологии в документационном обеспечении управления / Н. А. Захарова // Современное состояние инфосферы учреждений культуры: материалы V Международного студенческого научно-практического форума «Современное состояние инфосферы учреждений культуры», посвященного 50-летию Орловского государственного института культуры (г. Орел – г. Минск, 24 марта 2022 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, О.О. Борисова, ред кол.: Н.В. Акимова, Н.Е. Беляева, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. – Орел.: Орловский гос. ин-т. культуры, 2022. – 24-28 с.
4. Захарова, Н. А. К вопросу развития нормативно-правовой базы в России и Республике Беларусь в условиях цифровой трансформации / Н. А. Захарова // Современное состояние инфосферы учреждений культуры: материалы VI Международного студенческого научно-практического форума «Современное состояние инфосферы учреждений культуры», (г. Орел – г. Минск, 5 апреля 2023 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, О.О. Борисова, ред кол.: Н.В. Акимова, Н.Е. Беляева, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. – Орел.: Орловский гос. ин-т. культуры, 2023. — С 53-57.
6. Фионова Л.Р., Захарова Н.А. Проблемы внедрения государственной системы электронного документооборота /Л.Р. Фионова, Н.А. Захарова// Делопроизводство, № 1, М., 2023. С.
7. Захарова, Н.А., Фионова Л. Р. Управление жизненным циклом электронного документа / Н.А. Захарова // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : Сборник статей по материалам X Всероссийской научно-практической конференции, Пенза, 16 марта 2023 года. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2023.

Общее заключение по работе

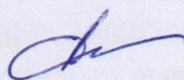
В ходе выполнения исследования Захарова Н.А. продемонстрировала умения самостоятельно проводить исследования, делать выводы и формулировать рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Захарова Н.А. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель

Заведующая кафедрой ИноУП

Должность



(Подпись)

Л.Р. Фионова

(Инициалы, фамилия)

«14» июня 2023 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

Магистрантом Захаровой Наталией Алексеевной

Группа 21ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

Тема магистерской диссертации «Теоретические аспекты управления жизненным циклом электронного документа»

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Обращает внимание на проблему гармонизации терминологии в сфере электронного документооборота, а также обеспечение построения и понимания правильности внедрения всех стадий жизненного цикла электронного документа с применением государственных информационных систем.

В качестве недочета магистерской диссертации отмечу, что при сравнительном анализе понятийного аппарата в области документационного обеспечения управления в Российской Федерации и Республике Беларусь магистранткой были проанализированы не все термины и определения, закрепленные в нормативных правовых актах данных государств, которые бы дали детальную информацию о расхождениях в терминологии и понятийном аппарате.

Тем не менее достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Захарова Н.А. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Начальник отдела делопроизводства
АО «ППО ЭВТ им. В.А. Ревунова»

«_____» _____ 2023 г.



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to M.A. Susina.

М.А. Сусина