ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 59999— 2025

ЦИФРОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Требования к эталонной модели

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2025

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью «ДокМенеджмент Консалт» (ООО «ДМК») при участии Межрегиональной общественной организации «Союз ИТ-директоров» (МРОО «СоДИТ») и Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 055 «Терминология, элементы данных и документация в бизнес-процессах и электронной торговле»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 февраля 2025 г. № 100-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2025

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины, определения и сокращения 2
4 Основы цифровизации документооборота 3
5 Требования к цифровому документу 5
6 Архитектура целевой модели цифрового документооборота 7
7 Методика цифровой трансформации документооборота 10
Приложение А (обязательное) Формы сценариев сбора переменных информационных компонент . . 13
Приложение Б (обязательное) Форма реестра видов документов функционального направления деятельности с набором постоянных и переменных информационных компонент 17
Приложение В (обязательное) Форма описания модели документного процесса, применяемой в организации (стадия диагностики) 18
Приложение Г (обязательное) Форма рекомендаций по рационализации документооборота с перечнем предлагаемых изменений, их обоснованием, мероприятиями для их реализации и влиянием на другие проекты 19
Приложение Д (обязательное) Форма описания целевой модели документного процесса (стадия проектирования) 20
Приложение Е (обязательное) Форма технологической карты документного процесса (стадия регламентации) 21
Библиография 23

Введение

Настоящий стандарт направлен на последовательный переход от автоматизированной обработки документов к цифровым технологиям их создания, использования и хранения.

Одной из основных проблем перехода к цифровым технологиям является отсутствие единой терминологической базы, объединяющей смежные сферы деятельности в рамках процесса управления документами.

Сложилось двоякое толкование термина «электронный документ». Под электронным документом может пониматься и документированная информация, представленная в электронной форме, включая незаверенные электронные копии документов (скан-копии), и документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью.

Объединение двух исключающих друг друга понятий в один термин ведет к непониманию и серьезным ошибкам при работе с электронными документами. В связи с этим требуется устранить равенство между электронной копией и подлинником электронного документа.

В настоящем стандарте документы классифицированы по признаку носителя подлинника: цифровой документ выделен в отдельную категорию электронного документа, и к нему предъявляются те же требования законодательных и нормативных правовых актов, что и к подлинным электронным документам.

Настоящий стандарт устанавливает принципы ведения цифрового документооборота, при котором помимо сканированных копий документов, изначально созданных на бумажных носителях, и их автоматизированной обработки появляется цифровой документ как объект информационной системы.

Настоящий стандарт содержит методику цифровой трансформации документооборота и устанавливает требования к методическому проекту, направленному на формирование целевой модели цифрового документооборота с последующей ее реализацией на базе выбранного программного обеспечения (методические проекты могут осуществляться на договорной основе или быть реализованы внутри организации). Стадии методического проекта схематично показаны на рисунке 1.

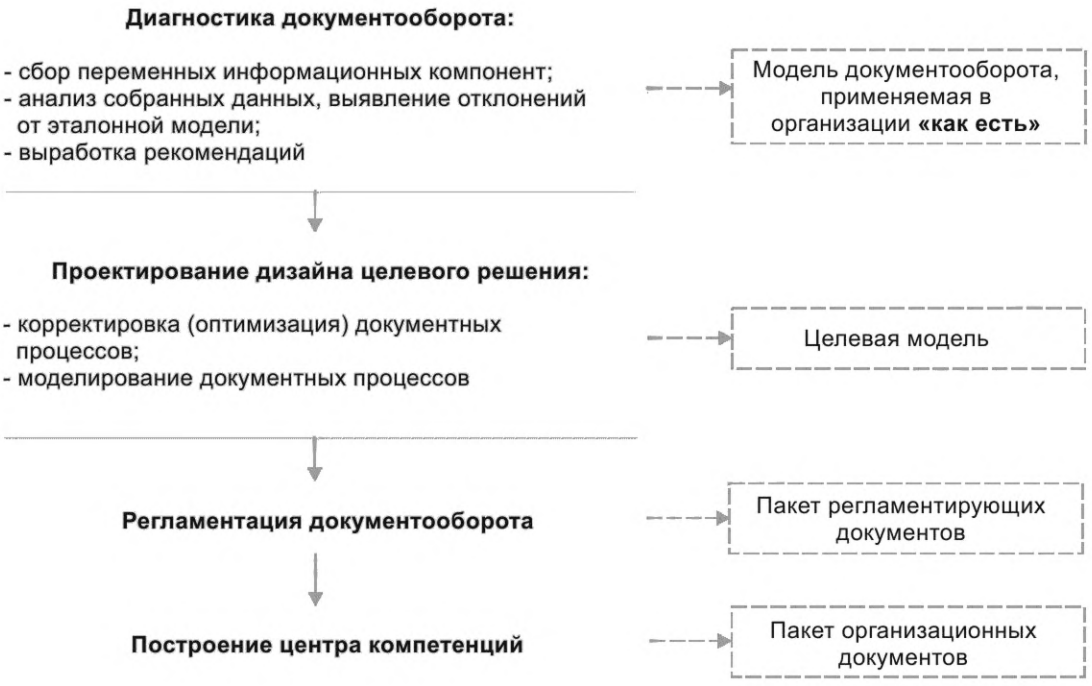


Рисунок 1 — Стадии методического проекта

Стандарт определяет архитектуру целевой модели цифрового документооборота, которая показана на рисунке 2.

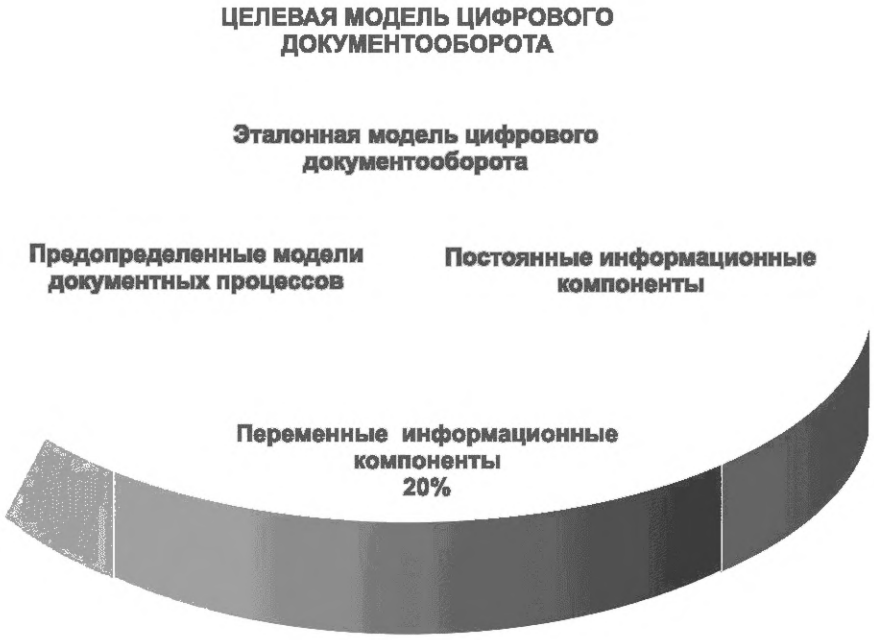


Рисунок 2 — Архитектура целевой модели цифрового документооборота

Целевая модель включает эталонную модель цифрового документооборота и переменные информационные компоненты.

Эталонная модель строится из постоянных информационных компонент и предопределенных моделей документных процессов.

Постоянные информационные компоненты представляют собой набор данных о документе, предопределенных нормативными правовыми актами и методическими документами. Постоянные информационные компоненты задаются на каждый отдельный вид документа.

Переменные информационные компоненты представляют собой переменные значения постоянных информационных компонент, характерные только для определенной организации.

Предопределенные модели документных процессов представляют строго закрепленную последовательность операций.

Постоянные информационные компоненты преобладают над переменными в соотношении 80:20, как показано на рисунке 2.

Состав информационных компонент документа представлен в таблице 1.

Таблица 1 — Состав информационных компонент документа

Постоянные информационные компоненты	Переменные информационные компоненты
Реквизиты	Значения реквизитов
Виды электронных подписей	Усиленная квалифицированная электронная подпись/ усиленная неквалифицированная электронная подпись/ простая электронная подпись
Набор метаданных	Значения метаданных
Сроки хранения	Временный/долговременный/постоянный
Направления деятельности	Управленческая, договорная, закупочная и пр.
Системы документации	Организационно-распорядительная, кадровая, техническая и пр.
Документопотоки	Входящий/исходящий/внутренний
Форматы файлов	Формализованный/неформализованный

Окончание таблицы 1

Постоянные информационные компоненты	Переменные информационные компоненты
Области хранения (электронный или цифровой архив)	Электронный или цифровой архив
Роли участников процессов	Значения ролей

В таблице 2 приведена эталонная модель приказа по основной деятельности. Из нормативных правовых актов известны все обязательные характеристики приказа по основной деятельности, поэтому можно построить эталонную модель приказа по основной деятельности.

Таблица 2 — Эталонная модель приказа по основной деятельности

Постоянные информационные компоненты	Переменные информационные компоненты
Реквизиты	Наименование организации. Наименование вида документа. Дата. Регистрационный номер. Место издания. Заголовок. Текст (вводная и распорядительная часть). Подпись руководителя организации. Визы согласования. Отметка об исполнителе
Вид электронной подписи	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Набор метаданных	ID документа внешней системы. Автор документа. Регистрационный номер документа. Дата документа. Признак документа для служебного пользования (ДСП). Должность уполномоченного лица. Номер сертификата. ФИО лица, которому выдан сертификат электронной подписи. Срок действия сертификата электронной подписи. Тип подписи. Дата проверки электронной подписи. Результат проверки электронной подписи. Формат файла цифрового документа. Объем файла цифрового документа. Хеш-сумма файла цифрового документа. Дата последнего изменения файла цифрового документа.

Окончание таблицы 2

Постоянные информационные компоненты	Переменные информационные компоненты
	Время последнего изменения файла цифрового документа. Дата списания документа в дело. Дата отправки в архив. Дата окончания срока хранения
Срок хранения	Постоянно
Направление работы	Любое
Система документации	Организационно-распорядительная
Документопоток	Внутренний
Формат файла	Pdf/A
Область хранения (электронный или цифровой архив)	Цифровой
Роли участников процессов	Автор документа. Линейный руководитель автора документа. Заинтересованные лица. Делопроизводитель. Контролер. Проверяющий. Руководитель организации

Эталонная модель документного процесса приказа по основной деятельности включает следующую последовательность операций:

- создание проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- нормоконтроль;
- подписание;
- регистрация;
- списание в дело;
- исполнение;
- ознакомление;
- контроль исполнения.

Целевая модель приказа (приказа конкретной организации) создается путем включения в эталонную модель переменных значений, характерных только для конкретной организации. Пример заполнения переменных значений приведен в таблице 3.

Таблица 3 — Целевая модель приказа по основной деятельности

Постоянные информационные компоненты приказа по основной деятельности		Значения переменных информационных компонент
Реквизиты	Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
	Наименование вида документа	Приказ

Продолжение таблицы 3

Постоянные информационные компоненты приказа по основной деятельности		Значения переменных информационных компонент
	Дата	Дата подписания
	Регистрационный номер	В соответствии с установленными в организации правилами нумерации
	Место издания	г. Уренгой
	Заголовок	Об утверждении перечня вредных и опасных профессий
	Текст (вводная и распорядительная часть)	Конкретный текст документа
	Подпись руководителя организации	Подпись генерального директора
	Визы согласования	Начальников: - отдела охраны труда и промышленной безопасности; - отдела кадров; - отдела труда и заработной платы. Главного бухгалтера. Директора по управлению персоналом
	Отметка об исполнителе	Сотрудник отдела труда и промышленной безопасности
Виды электронных подписей	Усиленная квалифицированная электронная подпись	Усиленная квалифицированная электронная подпись генерального директора
Набор метаданных	Номер сертификата. ФИО лица, которому выдан сертификат электронной подписи. Срок действия сертификата электронной подписи. Тип подписи. Дата проверки электронной подписи. Результат проверки электронной подписи. Формат файла цифрового документа. Объем файла цифрового документа. Хеш-сумма файла цифрового документа. Дата последнего изменения файла цифрового документа. Время последнего изменения файла цифрового документа. Дата списания документа в дело. Дата отправки в архив. Дата окончания срока хранения	Значения метаданных приказа по основной деятельности
Сроки хранения	Постоянно	Постоянно
Направления деятельности	Любое	Охрана труда и промышленной безопасности
Системы документации	Организационно-распорядительная	Организационно-распорядительная
Документопотоки	Внутренний	Внутренний
Форматы файлов	Pdf/A	Pdf/A

Окончание таблицы 3

Постоянные информационные компоненты приказа по основной деятельности		Значения переменных информационных компонент
Области хранения (электронный или цифровой архив)	Цифровой	Цифровой
Роли участников процессов	Автор документа	Специалист отдела охраны труда и промышленной безопасности
	Линейный руководитель	Начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности
	Заинтересованные лица	Начальник отдела кадров. Начальник отдела труда и заработной платы. Главный бухгалтер. Директор по управлению персоналом
	Делопроизводитель	Референт приемной
	Контролер	Референт приемной
	Проверяющий	Начальник отдела труда и заработной платы
	Руководитель организации	Генеральный директор

Пример описания целевой модели документного процесса для приказа по основной деятельности приведен в таблице 4.

Таблица 4 — Целевая модель документного процесса приказа по основной деятельности

№	Этап процесса	Процесс в Корпоративной системе цифрового документооборота	Задача в Корпоративной системе цифрового документооборота	Роль
1	Создание проекта документа	Нет	Нет	Специалист отдела трудовой и промышленной безопасности
2	Согласование проекта документа	Согласование (шаг 1)	Согласовать проект приказа	Линейный руководитель
3	Согласование проекта документа	Согласование (шаг 2)	Согласовать проект приказа	Начальник отдела кадров. Начальник отдела труда и заработной платы. Главный бухгалтер. Директор по управлению персоналом
4	Нормоконтроль	Согласование (шаг 3)	Проверить правильность оформления проекта приказа	Контролер
5	Подписание	Подписание	Подписать приказ усиленной квалифицированной электронной подписью	Генеральный директор
6		Авторегистрация (в момент подписания)		
7	Постановка задач исполнителям, постановка на контроль, списание в дело	Исполнение	Запустить процесс на ознакомление. Поместить приказ в дело в соответствии с номенклатурой дел	Референт приемной

Окончание таблицы 4

№	Этап процесса	Процесс в Корпоративной системе цифрового документооборота	Задача в Корпоративной системе цифрового документооборота	Роль
8	Ознакомление	Ознакомление	Ознакомиться с приказом	Начальник отдела кадров. Начальник отдела труда и заработной платы. Главный специалист по труду. Главный инженер. Главный геолог. Главный маркшейдер. Главный механик
9	Исполнение	Исполнение	Выполнить задачу	Начальник отдела кадров. Начальник отдела труда и заработной платы. Главный специалист по труду
10	Контроль исполнения	Нет	Нет	Контролер
		Исполнение	Проверить исполнение	Проверяющий

Результаты практических испытаний методики цифровой трансформации документооборота выявили технико-экономическую эффективность, достигаемую за счет:

- систематизации сведений о видах (разновидностях) документов, форме их создания и сроках хранения;
- оптимизации процессов движения и создания документов.

К показателям технико-экономической эффективности методики относятся:

а) снижение себестоимости проектов цифровизации документооборота, которое достигается за счет:

1) настройки типовых видов документов,
2) настройки типовых моделей документных процессов,
3) возможности быстрой адаптации типовых настроек под особенности организации;

б) повышение производительности труда, которое достигается за счет:

1) повышения эффективности организации административного труда путем:
   - выявления и устранения факторов, приводящих к излишним затратам на документные процессы,
   - определения наиболее рациональных способов повышения эффективности документных процессов,
   - сокращения трудоемкости операций документных процессов,
2) интенсификации административного труда путем введения контроля исполнительской дисциплины;

в) повышение возможности масштабируемости и контролируемости системы управления документами, которое достигается за счет:

1) унификации (приведения к единообразию) документных процессов и возможности их тиражирования,
2) ухода от дублирования бумажного и электронного (цифрового) документооборота;

г) повышение уровня кибербезопасности, которое достигается за счет строгой категоризации документов, производимой при цифровизации документооборота, что облегчает проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности;

д) снижение регуляторных рисков, которое достигается за счет приведения документооборота в соответствие законодательным и нормативным правовым актам.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЦИФРОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Требования к эталонной модели

Digital document management of the organization. Reference model requirements

Дата введения — 2025—12—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к цифровым документам, принципы ведения цифрового документооборота и методику его внедрения, которые распространяются:

- на документооборот организаций всех форм собственности (субъектов хозяйственной деятельности);
- требования к функциям автоматизированных систем, обеспечивающих управление цифровыми документами и доступ к ним.

Настоящий стандарт направлен на обеспечение методической поддержки:

- рабочих групп по внедрению электронного документооборота, включая менеджеров по информационным технологиям, системных аналитиков, бизнес-аналитиков, специалистов по цифровой трансформации документированных сфер деятельности и специалистов по документационному обеспечению управления;
- производителей программного обеспечения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.32 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ ISO/IEC 24760-2 Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Основы управления идентичностью. Часть 2. Базовая архитектура и требования

ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.97 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.101/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования

ГОСТ Р 50922 Защита информации. Основные термины и определения

ГОСТ Р 51275 Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения

ГОСТ Р 53114 Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения

ГОСТ Р 54869 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом

ГОСТ Р 54989/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов

ГОСТ Р 57551—2017/ISO/TR 18128:2014 Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем

ГОСТ Р 58833 Защита информации. Идентификация и аутентификация. Общие положения

Издание официальное

ГОСТ Р 59381 Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Основы управления идентичностью. Часть 1. Терминология и концепции

ГОСТ Р 59382 Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Основы управления идентичностью. Часть 3. Практические приемы

ГОСТ Р 59383 Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Основы управления доступом

ГОСТ Р 59853 Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 10007 Менеджмент качества. Руководящие указания по менеджменту конфигурации

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

ГОСТ Р ИСО 22310 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами

ГОСТ Р ИСО 23081-1—2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы

ГОСТ Р ИСО 30300 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 30302 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению

ГОСТ Р ИСО 31000 Менеджмент риска. Принципы и руководство

ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1 Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий

ГОСТ Р ИСО/МЭК 19770-1 Информационные технологии. Управление ИТ-активами. Часть 1. Системы управления ИТ-активами. Требования

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001 Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002 Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил применения мер обеспечения информационной безопасности

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте приведены следующие термины в соответствующими определениями:

3.1.1 **документный процесс:** Формализованный жизненный цикл документа, в ходе которого происходит создание и сбор метаданных о документе.

3.1.2 **информационные компоненты модели документооборота:** Элементы метаданных документов и документированной информации (файлов), образующие информационный фонд корпоративной системы цифрового документооборота (модель данных корпоративной системы цифрового документооборота).

3.1.3 **корпоративная система цифрового документооборота;** КСЦД: информационная инфраструктура организации, включающая систему, обеспечивающую управление документами и доступ

к ним в течение определенного времени, и системы — источники данных для создания цифровых документов.

3.1.4

метаданные документов: Структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

[ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019, пункт 3.12]

Примечание — Не следует смешивать метаданные документов с реквизитами, представляющими собой элементы оформления документов (см. ГОСТ Р ИСО 23081-1—2008, подраздел 5.2). У некоторых реквизитов нет аналогов в виде метаданных документов.

3.1.5 **операционный риск для документного процесса:** Риск убытка в связи с затратами излишних ресурсов на исполнение документных процессов, утраты надежности, аутентичности, полноты и/или неизменности документов в результате отклонений от выполнения требований эталонной модели цифрового документооборота, действий сотрудников и/или систем организации либо под влиянием внешних событий.

Примечание — См. ГОСТ Р 57551—2017 (раздел 4), ГОСТ Р ИСО 31000—2019 (раздел 3).

3.1.6 **переменные информационные компоненты целевой модели цифрового документооборота:** Набор информационных компонент, значения которых характерны для конкретной организации и определяются в ходе диагностики функционального направления деятельности организации.

3.1.7 **постоянные информационные компоненты эталонной модели цифрового документооборота:** Набор обязательных информационных компонент, значение которых предопределено нормативно-правовой и методической базой (в том числе локальной) в области управления документами для конкретного вида документа.

3.1.8 **целевая модель цифрового документооборота;** *дизайн целевого решения:* Совокупность эталонной модели цифрового документооборота и переменных информационных компонент.

3.1.9 **цифровая трансформация документооборота:** Процесс перехода организации на работу с цифровыми документами, сопровождаемый изменениями в ее цифровой и организационной структуре.

3.1.10 **цифровой архив:** Хранилище цифровых документов долговременного и постоянного сроков хранения.

3.1.11 **цифровой документ:** Категория электронного документа, изначально созданного в цифровой форме с соблюдением правил документирования без издания его на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.12 **электронный архив:** Объектное хранилище, позволяющее накапливать большой объем данных и обеспечивать их поиск и доступ к ним.

3.1.13 **эталонная модель цифрового документооборота:** Совокупность постоянных информационных компонент и предопределенных документных процессов, на основе которой строится целевая модель документооборота.

3.1.14 **юридическая сила цифрового документа:** Свойство цифрового документа подтверждать правоотношения и вызывать правовые последствия.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ГИС	—	государственная информационная система;
МЭДО	—	межведомственный электронный документооборот;
сервис ЭДО	—	защищенный канал связи для организации внешнего электронного (цифрового) документооборота.

4 Основы цифровизации документооборота

4.1 Принципы ведения цифрового документооборота

Выделяют следующие принципы ведения цифрового документооборота:

- выбор информационной системы из архитектуры КСЦД, в которой будет обеспечен полный жизненный цикл цифровых документов;
- включение в КСЦД цифрового документа, обладающего юридической силой, как самостоятельного объекта по ГОСТ Р ИСО 15489-1;
- включение в КСЦД документов всех функциональных направлений деятельности организации по ГОСТ Р ИСО 15489-1;
- цифровизация всех операций документных процессов по ГОСТ Р ИСО 15489-1;
- соответствие операций документных процессов в КСЦД нормативным требованиям (см. [1]—[4]);
- проведение унификации состава видов документов;
- рационализация и оптимизация документных процессов;
- наличие архива цифровых документов (см. [5],[6]).

4.2 Управление операционными рисками для документного процесса

Управление операционными рисками для документных процессов по ГОСТ Р 57551, ГОСТ Р ИСО 31000 предполагает:
- оценку рисков, включая их идентификацию, анализ и оценивание;
- приоритизацию идентифицированных рисков;
- минимизацию рисков с учетом существующей стратегии развития КСЦД для достижения бизнес-задач организации;
- регулярный мониторинг рисков.

Организация документных процессов в соответствии с методикой цифровой трансформации и применением эталонной модели цифрового документооборота способствует снижению операционных рисков для документных процессов.

4.3 Функции управления, выполняемые корпоративными системами цифрового документооборота

КСЦД выполняют следующие функции управления организацией:
- коммуникативная — информационное взаимодействие участников цифрового документооборота;
- учетная — регистрация и включение цифровых документов в документную систему организации по ГОСТ ИСО 15489;
- контрольная — поддержание исполнительской дисциплины и своевременного исполнения документов;
- кумулятивная — сбор, накопление, систематизация и сохранение цифровых документов и документированной информации с целью дальнейшего использования;
- управленческая — поддержка принятия управленческих решений;
- аналитическая — получение аналитических отчетов по процессам и составу информационного фонда организации;
- информационная — представление актуальной, полной и достоверной информации о цифровом документе и об информации, в нем закрепленной, по запросам пользователей с учетом распределенных прав доступа.

4.4 Характеристики корпоративных систем цифрового документооборота

Выделяют следующие характеристики КСЦД:
- система решает функциональные задачи работы с цифровыми документами для обеспечения полного жизненного цикла цифровых документов (см. [1]—[4], [6]);
- система поддерживает эталонную модель цифрового документооборота на уровне архитектуры (см. [1]—[4], [6]);
- система обеспечивает условия для создания цифрового документа, обладающего юридической силой (см. [1]—[4], [6]);
- система обеспечивает сохранение элементов цифрового документа, которые придают ему юридическую силу, включая период долговременного хранения по ГОСТ Р 54989, [6];
- система обеспечивает защиту информации по ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1, ГОСТ Р 50922, ГОСТ Р 53114, ГОСТ Р 51275, ГОСТ Р 59381, ГОСТ ISO/IEC 24760-2, [6];
- система обеспечивает сбор и аналитическую обработку данных о цифровых документах и документных процессах (см. [6]);

- система обеспечивает управление изменениями документных процессов и поддержку их актуальности по ГОСТ Р ИСО/МЭК 19770-1.

4.5 Меры обеспечения информационной безопасности цифрового документооборота

В целях обеспечения информационной безопасности цифрового документооборота следует разработать и внедрить политику управления цифровыми документами организации по ГОСТ Р ИСО 15489-1, направленную на предотвращение недопустимых негативных последствий реализации инициатив цифровой трансформации документооборота, ведущих к нарушению и/или полной остановке процессов деловой деятельности организации.

Политика управления цифровыми документами должна содержать меры защиты цифровых документов, включенных в КСЦД, обеспечивающие:

- конфиденциальность цифровых документов (исключение неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения);
- целостность цифровых документов (исключение неправомерного уничтожения или изменения, критерии санкционированных изменений, не нарушающих целостность);
- доступность цифровых документов (исключение неправомерного блокирования).

Политика управления цифровыми документами разрабатывается и реализуется в соответствии с основными нормативными положениями национальных стандартов в области информационной безопасности по ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, ГОСТ Р 59383, ГОСТ Р 58833, ГОСТ Р 59381, ГОСТ Р 59382, ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002.

В целях мониторинга наступления негативных последствий инициатив цифровой трансформации документооборота рекомендуется использовать программные и технические средства защиты информации.

5 Требования к цифровому документу

5.1 Обеспечение юридической силы цифрового документа

Юридическая сила цифрового документа обеспечивается путем соблюдения требований к его созданию, которые выступают гарантом наличия обязательных свойств цифрового документа.

5.1.1 Требования к созданию цифрового документа

При создании цифрового документа необходимо обеспечить:

а) соблюдение установленного набора обязательных структурных элементов (включая метаданные) для конкретных видов цифровых документов;

б) использование электронной подписи (см. [8]);

в) проверку и подтверждение подлинности электронной подписи (см. [8]);

г) правовую основу работы с цифровыми документами;

д) соблюдение ряда требований, определяемых правовыми нормами к подготовке документов, независимо от вида носителя, а именно:

1) к составу и оформлению реквизитов, установленных для документов конкретной системы документации по ГОСТ Р 7.0.97;
2) тексту (содержанию) документа;
3) формуляру документа — расположение реквизитов на унифицированной форме документа, установленной организацией, или по типовой унифицированной форме по ГОСТ Р 7.0.8;
4) лицу, подписавшему документ, и его полномочиям (см. [1] и [9], статьи 53.1, 160, 185.1);
5) индексу документа и правилам регистрации (см. [1]);
6) порядку и срокам представления документа во внешнюю среду.

Примечание — При создании электронных документов применяют единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности, в которой используется документ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

5.1.2 Свойства цифрового документа, влияющие на его юридическую силу

Выделяют следующие свойства цифрового документа по ГОСТ Р ИСО 15489-1 и ГОСТ Р ИСО 30300:

а) целостность (в документ не внесены несанкционированные изменения, подлинность электронной подписи подтверждена);

б) аутентичность:

1) документ оформлен в соответствии с установленным порядком,

2) был создан или отправлен уполномоченным лицом,

3) время создания (отправления), указанное в документе, соответствует фактическому;

в) достоверность (содержание документа соответствует требованиям к данному виду документа и может быть полным и точным представлением подтверждаемых операций);

г) пригодность для использования (исключено устаревание носителей, форматов, невозможность локализации, воспроизведения и/или интерпретации документа);

д) актуальный срок действия.

5.2 Структурные элементы цифрового документа

5.2.1 Структурные элементы для документов долговременного и постоянного сроков хранения

Выделяют следующие обязательные структурные элементы цифровых документов долговременного и постоянного сроков хранения:

- основная часть цифрового документа в архивном формате;
- приложения цифрового документа;
- электронные подписи основной части и приложений (при наличии) цифрового документа;
- файл метаданных цифрового документа.

Структурные элементы цифровых документов помещаются в контейнер в виде одного файла с расширением формата ZIP.

5.2.2 Для документов временных сроков хранения

Выделяют следующие структурные элементы цифровых документов временных сроков хранения:

а) обязательные:

1) основная часть цифрового документа в формате, установленном для данного вида документа,

2) электронные подписи;

б) дополнительные:

1) файл метаданных цифрового документа,

2) приложения.

При необходимости структурные элементы могут быть помещены в контейнер в виде одного файла формата ZIP.

Примечание — При создании электронных документов применяют единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности, в которой используется документ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

5.3 Критерии отбора документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме цифрового документа

К критериям отбора документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме цифрового документа, относятся по ГОСТ Р 54989 и [6]:

- отсутствие законодательного ограничения на создание конкретного вида документа в цифровой форме;
- способность организации обеспечить сохранение юридической силы документа на весь период хранения с учетом категории хранения (временное/долговременное/постоянное).

При этом документы временного срока хранения остаются в системе-источнике либо передаются в электронный архив, дополнительных мероприятий для обеспечения сохранности не требуется;

однако документы, относящиеся к временному сроку хранения, для которых срок исполнения дольше установленного для них срока хранения (например, договорные документы, документы по учету товарно-материальных ценностей), должны быть отнесены к документам долговременного срока хранения и переданы в цифровой архив.

Документы долговременного и постоянного срока хранения передаются в цифровой архив для проведения мероприятий электронной сохранности.

5.4 Критерии выбора вида электронной подписи для разных видов цифровых документов

Критерии выбора вида электронной подписи различны для внешнего и внутреннего применения. Под внешним применением понимают электронное взаимодействие между ведомствами или контрагентами. Под внутренним применением — использование электронной подписи в КСЦД организации.

Критериями выбора вида электронной подписи для разных видов цифровых документов являются:

- срок хранения документа, от которого зависит наличие условия гарантировать проверку подписи в долгосрочной перспективе (см. [10]—[13]);
- должность уполномоченного лица, создавшего (подписавшего) документ;
- ценность документа для организации и возможная востребованность во внешней среде;
- требования информационной безопасности конкретной организации;
- нормативные требования, устанавливаемые к выбору электронной подписи для конкретного вида документа.

5.4.1 Электронная подпись для внутреннего применения

Простая электронная подпись применяется для цифровых документов временного срока хранения, которые не будут выступать в качестве прямых доказательств в судебных спорах и разбирательствах.

Неквалифицированная электронная подпись применяется для внутренних цифровых документов временного срока хранения, которые подписывают уполномоченные лица среднего руководящего звена или лица, являющиеся ответственными за направления деятельности. Такие документы могут выступать в качестве прямых доказательств в судебных спорах и разбирательствах.

Квалифицированная электронная подпись применяется:

- для внутренних документов долговременного и постоянного срока хранения;
- внутренних документов временного срока хранения, если их подписывает уполномоченное лицо высшего руководящего звена либо лицо по доверенности от имени высшего руководства;
- внутренних документов временного срока хранения, если такое требование установлено законодательно для данного вида документа.

5.4.2 Электронная подпись для внешнего применения

Простая электронная подпись и усиленная неквалифицированная электронная подпись применяются для документов, созданных в доверенной среде организации или ГИС.

Квалифицированная электронная подпись применяется при передаче документа через сервисы ЭДО и в случаях, когда применение усиленной квалифицированной электронной подписи установлено законодательством Российской Федерации.

Все документы, участвующие в электронном взаимодействии между ведомствами или контрагентами, могут быть предоставлены в любую организацию по запросу либо выступать в качестве прямых доказательств в судебных спорах и разбирательствах.

6 Архитектура целевой модели цифрового документооборота

6.1 Состав эталонной модели цифрового документооборота

Эталонная модель цифрового документооборота, изначально построенная из постоянных информационных компонент, дополняется переменными информационными компонентами целевой модели и предопределенной последовательности операций документных процессов.

6.2 Перечень постоянных информационных компонент эталонной модели цифрового документооборота

Постоянные информационные компоненты для каждого вида документа заранее известны, так как устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности, в которой используется документ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства. К постоянным информационным компонентам относятся:

- реквизиты;
- виды электронных подписей;
- набор метаданных;
- сроки хранения;
- направления деятельности;
- системы документации;
- документопотоки;
- форматы файлов;
- области хранения (электронный или цифровой архив);
- роли участников процессов.

6.3 Перечень переменных информационных компонент целевой модели цифрового документооборота

Переменные информационные компоненты имеют уникальные значения в каждой конкретной организации. К ним относятся:

- значения реквизитов цифровых документов;
- значения метаданных для цифровых документов;
- значения ролей для эталонных моделей обработки документов.

6.4 Перечень операций документного процесса

Операции документного процесса включают в себя (см. [1], [14], [15]):

- поступление, первичную обработку документов и предварительное рассмотрение;
- рассмотрение;
- создание;
- регистрацию;
- согласование;
- подписание;
- утверждение;
- исполнение;
- ознакомление;
- отправку;
- контроль исполнения;
- помещение на хранение;
- контроль отсчета срока хранения.

Каждому виду документа (включая цифровые) или документопотоку соответствует определенная последовательность операций, обеспечивающая заполнение реквизитов — постоянных информационных компонент, характерных для конкретного вида документа, состав метаданных (для цифровых) и обработку документа для выполнения специальной функции.

Эталонная модель цифрового документооборота организации является основой для проектирования и разработки КСЦД организации.

6.5 Описание перечня операций, которые приводят к заполнению необходимых реквизитов и обретению документами юридической силы

Документные процессы в КСЦД настраиваются в соответствии с потребностями организации с учетом нормативно-правовых и методических требований в сфере управления документами и архивного дела (см. [1], [7], [14], [15]).

Условием цифровизации документооборота является выстраивание документных процессов по эталонной модели.

6.5.1 Поступление цифровых документов, первичная обработка цифровых документов и предварительное рассмотрение

Документы могут поступать в форме цифрового документа, а также на бумажном носителе, если контрагенты не перешли на цифровой документооборот.

При получении документа его обработку ведут в автоматизированном или ручном режиме. Для автоматизированной обработки применяют механизмы распознавания текста.

КСЦД автоматически определяет маршрут обработки документа на основании правил распределения входящей корреспонденции, установленных в организации.

6.5.2 Рассмотрение цифровых документов

Лицо, ответственное за рассмотрение, выносит резолюцию в КСЦД с применением электронной подписи.

6.5.3 Создание цифровых документов

Документы создаются с использованием соответствующих формуляров (либо XML-схем) в КСЦД или формируются в других информационных системах, интегрированных с КСЦД, в виде визуальных форм.

6.5.4 Регистрация цифровых документов

Регистрация цифрового документа включает в себя:

- автоматическое присвоение цифровому документу регистрационного номера в момент подписания документа электронной подписью и/или
- запись учетных данных о цифровом документе в регистрационной форме в КСЦД.

Регистрационный номер цифрового документа создается автоматически с учетом настроек нумератора в КСЦД по видам документов и документопотокам.

6.5.5 Согласование цифровых документов

Основные принципы внутреннего согласования цифровых документов:

- процедура внутреннего согласования проводится в КСЦД;
- для внутреннего согласования используется электронная подпись;
- реквизит «виза согласования» не визуализируется на цифровом документе; к документу может быть приложен лист согласования.

Основные принципы внешнего согласования цифровых документов:

- процедура передачи цифрового документа на согласование проводится через МЭДО, ГИС, сервисы ЭДО;
- процедура согласования проводится в КСЦД;
- для внешнего согласования используется квалифицированная электронная подпись уполномоченного лица;
- гриф согласования визуализируется на цифровом документе в соответствии с действующими правовыми нормами.

6.5.6 Подписание цифровых документов

Подписание цифровых документов проводится в КСЦД или сервисе ЭДО.

Цифровой документ подписывается тем видом электронной подписи, который назначен для данного вида документа в соответствии с критериями, указанными в 5.4.

При создании копии цифрового документа на бумажном носителе отметка об электронной подписи визуализируется по ГОСТ Р 7.0.97.

6.5.7 Исполнение цифровых документов

Исполнитель получает цифровой документ в КСЦД, принимает его к исполнению. КСЦД фиксирует факт получения документа исполнителем, факт исполнения документа в установленный срок, факт нарушения срока исполнения документа.

6.5.8 Ознакомление с цифровыми документами

Пользователь системы получает документ в КСЦД и ставит отметку об ознакомлении с электронной подписью, подтверждающей ознакомление с документом. КСЦД фиксирует факт и дату ознакомления пользователя системы с цифровым документом.

6.5.9 Отправка цифровых документов

Ответственное за отправку лицо направляет цифровой документ с использованием МЭДО, ГИС, сервисов ЭДО или электронной почты.

Ответственное за отправку лицо направляет цифровой документ с использованием доступных каналов связи, например МЭДО, ГИС, сервисов ЭДО, электронной почты или иных, допускаемых для отправки цифрового документа в организации или при информационном взаимодействии.

6.5.10 Контроль исполнения цифровых документов

Выделяют два вида контроля исполнения документа:

- контроль качества исполнения;
- контроль сроков исполнения.

Контроль исполнения ведется в КСЦД по всем документам, требующим принятия решений или проверки качества их исполнения.

Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- оперативное доведение документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- информирование должностного лица о ходе исполнения документов и соблюдении исполнительской дисциплины.

6.5.11 Хранение цифровых документов

Цифровые документы помещают на хранение в электронный или цифровой архив.

Электронный архив создается с целью организации единого объектного хранилища и разгрузки систем-источников, быстрого поиска и доступа к объектам хранения: цифровым документам временных сроков хранения и документированной информации (файлам) (см. [4]), в том числе электронным копиям документов, изначально созданных на бумажном носителе (сканированные копии) по ГОСТ Р 7.0.8.

Цифровой архив создается с целью обеспечения долговременного и постоянного хранения цифровых документов в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации (см. [4]).

Единицей классификации и систематизации цифровых архивных документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения) является дело (см. [4]).

Единицей систематизации цифровых архивных документов является единица хранения (см. [4]).

Единицей хранения является отдельный цифровой документ или совокупность цифровых архивных документов, относящихся к одному вопросу деятельности (см. [4]).

Срок хранения как постоянная информационная компонента эталонной модели цифрового документооборота должен быть изначально задан в КСЦД на каждый вид документа в соответствии со сроками хранения, установленными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов с указанием сроков их хранения (см. [5]), и зафиксирован в номенклатуре дел организации, утверждаемой ежегодно.

Формирование и учет единиц хранения предполагает отнесение электронных документов к делам в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой дел.

КСЦД должна фиксировать дату отсчета срока хранения документа.

Для целей долговременного и постоянного хранения используется нормативно установленный формат архивного хранения для каждого вида документа. Архивный формат может использоваться как непосредственно при создании цифрового документа, так и в процессе передачи в цифровой архив.

Для документов, хранящихся в оперативной области, использование формата архивного хранения не требуется.

7 Методика цифровой трансформации документооборота

7.1 Проектная технология

Методика цифровой трансформации документооборота реализуется в ходе методического проекта, стадии которого направлены на формирование целевой модели цифрового документооборота организации с последующей ее реализацией на базе выбранного программного обеспечения по ГОСТ Р ИСО 15489-1, ГОСТ Р ИСО 30302.

Применение методики цифровой трансформации документооборота обеспечивает эффективное управление операционными рисками для документных процессов.

Планирование работ и управление методическим проектом проводят с применением стандартов проектного управления, включая технологию контрольных точек по ГОСТ Р 54869.

7.2 Границы методического проекта

Границы проекта цифровизации документооборота организации включают в себя документооборот основных функциональных направлений деятельности:

- управленческой;
- договорной;
- закупочной;
- основной (например, производственной, образовательной, медицинской и пр.);
- проектной;
- кадровой;
- бухгалтерской;
- финансовой.

7.3 Стадии реализации методического проекта

Стадии реализации методического проекта цифровизации документооборота организации включают:

- диагностику документооборота функционального направления деятельности;
- проектирование целевой модели документооборота (дизайна целевого решения);
- регламентацию документных процессов;
- организацию работы центра компетенций по цифровому документообороту.

7.4 Диагностика документооборота функционального направления деятельности

Диагностика документооборота функционального направления деятельности предусматривает:

- сбор и формализацию переменных информационных компонент по сценариям (см. приложение А);
- анализ собранных данных, выявление отклонений от эталонной модели цифрового документооборота и интерпретацию полученных результатов с целью оценки готовности организации к цифровой трансформации документооборота;
- выработку рекомендаций по рационализации документооборота, подготовке архитектуры информационных систем организации и документных процессов к цифровизации документооборота.

Диагностику документооборота функционального направления деятельности рекомендуется проводить специалисту-аналитику. Результат диагностики подлежит занесению:

- в форму реестра видов документов функционального направления деятельности с набором постоянных и переменных информационных компонент (см. приложение Б);
- форму описания модели документного процесса, применяемой в организации, для каждого документа (см. приложение В);
- произвольную форму описания архитектуры информационных систем, задействованных в корпоративном документообороте (перечень модулей, формирующих информационное пространство, схема обмена данными и пр.);
- форму рекомендаций по рационализации документооборота с перечнем предлагаемых изменений, их обоснованием, мероприятиями для их реализации и влиянием на другие проекты (см. приложение Г);
- произвольную форму рекомендаций по оптимизации архитектуры информационных систем.

Результат диагностики документооборота функционального направления деятельности оформляется документом, например «Аналитический отчет о состоянии документооборота организации» по ГОСТ 7.32, ГОСТ Р 7.0.8, ГОСТ Р 59853.

7.5 Проектирование дизайна целевого решения

На стадии проектирования проводят рационализацию модели документооборота, применяемой в организации, и приведение ее в соответствие с эталонной моделью цифрового документооборота.

Результатом проектирования дизайна целевого решения являются:

- реестр видов документов функционального направления деятельности с набором постоянных и переменных информационных компонент (см. приложение Б);
- описание целевой модели документного процесса (см. приложение Д);
- требования к архитектуре информационных систем.

Результат проектирования дизайна целевого решения оформляется документом, например «Функциональный дизайн целевого решения», в соответствии с нормативными требованиями и требованиями национальных стандартов по ГОСТ 7.32, ГОСТ Р 7.0.8, ГОСТ Р 59853.

7.6 Регламентация документных процессов организации

Регламентация документных процессов закрепляет изменения, произведенные на стадии проектирования дизайна целевого решения.

Результат регламентации документных процессов оформляется пакетом локальных нормативных актов, примерный состав которого включает в себя:

- политику управления цифровыми документами;
- стандарт организации по управлению документами;
- инструкцию по документационному обеспечению управления;
- порядок работы с электронной подписью;
- технологические карты документных процессов (см. приложение Е);
- альбом унифицированных форм документов, используемых в организации;
- документы, регламентирующие документооборот функциональных направлений деятельности организации (положение о договорной работе, положение о закупочной деятельности, положение о кадровом документообороте, график бухгалтерского документооборота и пр.).

7.7 Построение центра компетенций по цифровому документообороту

7.7.1 Место центра компетенций по цифровому документообороту в структуре организации

Центр компетенции по цифровому документообороту может формироваться как самостоятельное структурное подразделение или входить в состав службы делопроизводства. Квалификационные требования работников центра компетенций по цифровому документообороту устанавливаются соответствующими профессиональными стандартами [16]—[19].

7.7.2 Цели и задачи центра компетенций по цифровому документообороту

Целями центра компетенции по цифровому документообороту являются организация, руководство, методическая проработка, координация, контроль и реализация работ по управлению цифровым документооборотом.

Выделяют следующие задачи центра компетенции по цифровому документообороту:

- совершенствование форм и методов работы с цифровыми документами;
- обеспечение единого подхода к цифровой трансформации документооборота и контроль за его реализацией;
- унификация и рационализация цифровых документов и документных процессов, в которых они создаются и используются;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов, ведение единой системы локальных нормативных актов организации (базы знаний);
- управление изменениями.

Работники центра компетенций должны проходить профессиональную переподготовку по программам цифровизации документооборота.

Результат построения центра компетенций по цифровому документообороту оформляется документами «Положение о подразделении», «Должностная инструкция», «Квалификационные требования к работникам служб, занятых в документообороте».

7.8 Постпроектное управление изменениями

Целевая модель цифрового документооборота не является стабильной и зависит от ряда факторов по ГОСТ Р ИСО 10007, ГОСТ Р 7.0.101:

- изменения внешней регуляторной среды (внешних официальных норм);
- изменения внутренней регуляторной среды (локальных нормативных актов);
- изменения организационной структуры, перераспределения функций и полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами;
- результатов проверок, проведенных внутренними и/или внешними надзорными органами;
- изменений названий структурных подразделений — участников цифрового документооборота;
- изменения операций документного процесса, вызванного оптимизацией технологии и цифровизацией процесса.

Организация должна поддерживать целевую модель цифрового документооборота в актуальном состоянии и своевременно документировать изменения в настройках КСЦД.

Приложение А
(обязательное)

Формы сценариев сбора переменных информационных компонент

Таблица А.1 — Форма сценария сбора переменных информационных компонент для входящего документопотока

Переменные информационные компоненты для документа «Письмо-уведомление»		Значение (пример заполнения)
Наименование	Характеристика	
Тематика документа	Наименование тематики	О проведении проверки
Направление деятельности	Функциональное направление деятельности	Учет и отчетность
Владелец документа	Подразделение	Казначейство Финансового управления
Поступление	Канал поступления	Почта России
	Формат поступления	Бумажный
	Подразделение, которое принимает документ	Канцелярия
	Контрагент	Управление Федерального казначейства
Регистрация	Регистратор	Канцелярия
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
Рассмотрение	Должностное лицо, которому передается на рассмотрение	Директор
	Способ передачи документа	Оригинал документа через приемную
	Способ передачи документа на исполнение	Оригинал документа
Исполнение	Исполнитель	Финансовый отдел
	Программное обеспечение	Нет
	Способ передачи документа	Нет
Контроль исполнения	Контролер сроковый	Канцелярия
	Проверяющий качество выполнения	Финансовый директор
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
Хранение	Носитель оригинала	Бумажный
	Место хранения документа: - бумажного - электронного - электронной копии	 Казначейство Финансового управления Нет Папка на сетевом диске <адрес>

Таблица А.2 — Форма сценария сбора переменных информационных компонент для исходящего документопотока

Переменные информационные компоненты для документа «Ответ на письмо госоргана»		Значение (пример заполнения)
Наименование	Характеристика	
Тематика документа	Наименование тематики	О проведении проверки
Направление деятельности	Функциональное направление деятельности	Учет и отчетность
Владелец документа	Подразделение	Казначейство финансового управления
Создание	Автор проекта документа	Сотрудник казначейства финансового управления
	Шаблон	Есть
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
Согласование	Согласующие лица (по существу)	Линейный руководитель. Начальник казначейства
	Условия согласования	Нет
	Нормоконтролер	Канцелярия
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
	Способ передачи документа	Корпоративная почта
Подписание	Должностное лицо	Руководитель организации
	Вид электронной подписи	Нет
	Программное обеспечение	Нет
	Способ передачи документа	Бумажный оригинал через приемную
Регистрация	Регистратор	Канцелярия
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
	Способ передачи документа	Исполнитель передает подлинник
Отправка	Ответственный за отправку	Канцелярия
	Программное обеспечение	Нет
	Способ передачи документа	Почта России
Хранение	Носитель оригинала	Бумажный
	Место хранения документа: - бумажного - электронного - электронной копии	 Канцелярия Нет Папка на сетевом диске <адрес>

Таблица А.3 — Форма сценария сбора переменных информационных компонент для внутреннего документопотока

Переменные информационные компоненты для документа «Приказ по основной деятельности»		Значение (пример заполнения)
Наименование	Характеристика	
Тематика документа	Наименование тематики	О вводе в промышленную эксплуатацию программного комплекса
Направление деятельности	Функциональное направление деятельности	Информационные технологии
Владелец документа	Подразделение	Отдел сопровождения информационных систем
Создание	Автор проекта документа	Инженер отдела сопровождения информационных систем
	Шаблон	Есть
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
Согласование	Согласующие лица (по существу)	Начальник отдела сопровождения информационных систем. Директор управления информационных технологий. Директор по развитию. Финансовый директор
	Условия согласования	Начальник отдела сопровождения информационных систем — первый согласующий, при положительном согласовании — остальные параллельно
	Нормоконтролер	Канцелярия
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
	Способ передачи документа	Корпоративная почта
Подписание	Должностное лицо	Руководитель организации
	Вид электронной подписи	Нет
	Программное обеспечение	Нет
	Способ передачи документа	Подлинник на бумажном носителе через приемную
Регистрация	Регистратор	Канцелярия
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
	Способ передачи документа	Подлинник на бумажном носителе передает исполнитель
Ознакомление	Получатель ознакомления	Все согласующие лица
	Программное обеспечение	Нет
	Способ передачи документа	Корпоративная почта

Окончание таблицы А.3

Переменные информационные компоненты для документа «Приказ по основной деятельности»		Значение (пример заполнения)
Наименование	Характеристика	
Исполнение	Исполнитель	Отдел сопровождения информационных систем
	Программное обеспечение	Нет
	Способ передачи документа	Корпоративная почта
Контроль исполнения	Сроковый контролер	Канцелярия
	Проверяющий качество выполнения	Директор управления информационных технологий
	Программное обеспечение	Указать офисную программу
Хранение	Носитель оригинала	Бумажный
	Место хранения документа: - бумажного - электронного - электронной копии	 Канцелярия Нет Папка на сетевом диске и корпоративный портал

Приложение Б
(обязательное)

Форма реестра видов документов функционального направления деятельности с набором постоянных и переменных информационных компонент

Таблица Б.1

Название подразделения (источник данных)			
Постоянные информационные компоненты	Вид документа		
	Документопоток		
	Система документации		
	Метаданные документа		
	Срок хранения документа		
	Переменные информационные компоненты	Тематика документа	Наименование тематики
		Направление деятельности	Функциональное направление деятельности
		Владелец документа	Подразделение
		Поступление	Подразделение, которое принимает документ
			Канал поступления
			Формат поступления
			Должностное лицо, которому документ передается на рассмотрение
		Рассмотрение	Способ передачи
		Создание	Автор проекта документа
			Шаблон
			Программное обеспечение
			Способ передачи
		Согласование	Согласующие лица (по существу)
			Условия согласования
			Нормоконтролер
			Программное обеспечение
			Способ передачи
		Подписание	Должностное лицо
			Вид электронной подписи
			Программное обеспечение
			Способ передачи
		Регистрация	Ответственный
			Программное обеспечение
			Способ передачи
		Отправка	Ответственный
			Программное обеспечение
			Способ передачи
		Ознакомление	Получатель ознакомления
			Программное обеспечение
			Способ передачи
		Исполнение	Исполнитель
			Программное обеспечение
			Способ передачи
		Контроль исполнения	Контролер сроковый
			Проверяющий качество исполнения
			Программное обеспечение
		Хранение	Носитель подлинника
			Место хранения документа на бумажном носителе
			Место хранения электронного документа
			Место хранения электронной копии
			Канал передачи в оперативную область хранения
			Программное обеспечение

Приложение В
(обязательное)

Форма описания модели документного процесса, применяемой в организации (стадия диагностики)

Таблица В.1

№ п/п	Операция процесса	Исполнитель	Описание процесса	Дополнительное условие, комментарий
1	2	3	4	5
1	Обработка входящей корреспонденции	Делопроизводитель	Сортирует документы на регистрируемые и нерегистрируемые в день поступления. Проверяет комплектность и правильность адресования	
2	Регистрация	Делопроизводитель	Регистрирует документ в журнале регистрации входящей корреспонденции. Проставляет штамп на входящем документе	
3	Предварительное рассмотрение	Делопроизводитель	Передает документ в приемную генерального директора	
4	Передача на рассмотрение	Помощник генерального директора	Передает один раз в день генеральному директору документы на рассмотрение	
5	Рассмотрение	Генеральный директор	Рассматривает документы и выносит резолюции	
6	Обработка резолюции	Помощник генерального директора	Сканирует документ с резолюцией и направляет сканированные копии документа с резолюцией исполнителям по e-mail. Ставит поручение на контроль. Оригинал документа подшивает в дело	
7	Исполнение	Работник подразделения, ответственного за исполнение	Выполняет задачу в соответствии с резолюцией	

Приложение Г
(обязательное)

Форма рекомендаций по рационализации документооборота с перечнем предлагаемых изменений, их обоснованием, мероприятиями для их реализации и влиянием на другие проекты

Таблица Г.1

№ п/п	Рекомендация исполнителя	Что сделать для реализации рекомендации	Ожидаемый результат	Результат рассмотрения рекомендации заказчиком	Ответственный	Срок внедрения рекомендации
1	2	3	4	5	6	7
…						
2	Разделить функции по сопровождению КСЦД между Службой информационных технологий и Управлением делами. Выделить в отдельные направления методическое сопровождение КСЦД и администрирование системы. Закрепить функции за указанными структурными подразделениями	Внести изменения в Положения о структурных подразделениях Общества	Положения о структурных подразделениях Общества актуализированы. Персонал ознакомлен и обучен	Принято	<<ФИО>>	<<00.00.0000>>
…	…	…				

Приложение Д
(обязательное)

Форма описания целевой модели документного процесса (стадия проектирования)

Таблица Д.1

№ п/п	Операция процесса	Название процесса в КСЦД	Формулировка задачи в КСЦД	Роль	Описание процесса	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
1	Обработка входящей корреспонденции	—	—	Делопроизводитель	Сортирует документы. Проверяет правильность адресования	В день поступления
2	Регистрация	Регистрация	—	Делопроизводитель	Регистрирует документ в КСЦД. Прикрепляет скан-копию документа к регистрационной карточке	В день поступления
3	Списание в дело	Исполнение	Списать подлинник документа в дело, указать в рег. карточке место хранения	Делопроизводитель	Подшивает оригинал документа в дело. Указывает в КСЦД дело, в которое помещен документ	В день поступления
4	Маршрутизация	Автостарт по виду документа	—	—	—	Сразу после регистрации
5	Рассмотрение	—	—	Генеральный директор	Рассматривает документы и выносит резолюцию	1 день
6	Обработка резолюции	Исполнение	Назначить исполнителей и поставить на контроль	Помощник генерального директора	Заносит резолюцию в карточку документа. Назначает исполнителей и срок исполнения. Ставит задачи на контроль	В день вынесения резолюции
7	Исполнение	Исполнение	Выполнить поручение	Исполнитель	Исполнитель выполняет задачу в соответствии с резолюцией	Установлен на предыдущей операции
8	Контроль исполнения	—	—	Контролер	Работает с контрольной формой в КСЦД	Ежедневно
		Исполнение	Проверить выполнение поручения	Проверяющий	Проверяет качество выполнения поручения	2 дня

Приложение Е
(обязательное)

Форма технологической карты документного процесса (стадия регламентации)

Таблица Е.1

№ п/п	Операция процесса	Описание процесса	Роль	Входные данные	Выходные данные	Исполнитель следующей операции	Срок исполнения	Следующее действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Обработка входящей корреспонденции	Сортирует документы, проверяет правильность адресования	Секретарь	Входящая корреспонденция	Отсортированная входящая корреспонденция	Секретарь	В день поступления	Подлежит регистрации — 2 Не подлежит регистрации — окончание процесса
2	Регистрация	Создает и заполняет регистрационную карточку, прикрепляет копию документа/электронный документ	Секретарь	Отсортированная входящая корреспонденция	Карточка входящего документа	Секретарь	В день поступления	3
3	Списание в дело	Подшивает подлинник документа на бумажном носителе в дело, указывает в КСЦД дело, в которое помещен документ	Секретарь	Карточка входящего документа	Карточка входящего документа	КСЦД	В день поступления	4
4	Маршрутизация	Автоматическая по настроенному алгоритму	—	Карточка входящего документа	Карточка входящего документа	Директор или исполнитель	В день поступления	Если директору, то 5 Если исполнителю, то 6
5	Рассмотрение	Рассматривает документы и выносит резолюцию	Директор	Карточка входящего документа	Резолюция	Помощник директора	1 день	6, 7
6	Обработка резолюции	Заносит резолюцию в карточку документа. Назначает исполнителей. Ставит задачи на контроль	Помощник директора	Карточка входящего документа с резолюцией	Карточка входящего документа с поручением	Исполнитель	В день вынесения резолюции	7, 8

Окончание таблицы Е.1

№ п/п	Операция процесса	Описание процесса	Роль	Входные данные	Выходные данные	Исполнитель следующей операции	Срок исполнения	Следующее действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Исполнение	Исполняет поручение, поставленное в документе или резолюции	Исполнитель	Карточка входящего документа/ Карточка входящего документа с резолюцией	Карточка входящего документа с отметкой об исполнении	Проверяющий	Установлен на предыдущей операции	8
8	Контроль исполнения	Контролирует срок исполнения	Контролер	Карточка входящего документа с отметкой об исполнении	Карточка входящего документа с отметкой о снятии с контроля	—	В соответствии с регламентом контроля	Принято — окончание процесса Не принято — 6
		Проверяет качество исполнения	Проверяющий	Карточка входящего документа с отметкой об исполнении				

Библиография

[1] Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71)

[2] Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

[4] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77)

[5] Федеральный закон от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

[6] Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69)

[7] Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

[8] Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

[9] Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ

[10] ISO 14533-1 Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении. Долгосрочная подпись. Часть 1. Профили для CMS усовершенствованных электронных подписей (CAdES)

[11] ISO 14533-2 Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении. Долгосрочная подпись. Часть 2. Профили для XML усовершенствованных электронных подписей (XadES)

[12] ISO 14533-3 Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении. Долгосрочные профили подписей. Часть 3. Долгосрочные профили подписей для PDF усовершенствованных электронных подписей (PadES)

[13] ISO 14533-4 Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении. Долгосрочные профили подписей. Часть 4. Атрибуты, указывающие на подтверждение наличия объектов, используемых в долгосрочных форматах подписей (PoEAttributes)

[14] Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44)

[15] Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199)

[16] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н)

[17] Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 192н)

[18] Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. № 248н)

[19] Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. № 266н)

УДК 004.01:004.422.63:004.451.54:005.92:006.354.006.72 ОКС 01.140.30

Ключевые слова: автоматизация документооборота, корпоративная система цифрового документооборота, целевая модель цифрового документооборота, цифровая трансформация документооборота, цифровой архив, цифровой документ, электронный архив, эталонная модель цифрового документооборота

Редактор *М.В. Митрофанова*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *О.В. Лазарева*
Компьютерная верстка *И.Ю. Литовкиной*

Сдано в набор 28.02.2025. Подписано в печать 05.03.2025. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 4,18. Уч-изд. л. 3,35.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru