37

O'z DSt 2998 : 2011

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УЗБЕКИСТАНА

Информационная технология
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
Типовые требования

Издание официальное

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA SERTIFIKATLASHTIRISH
DAVLAT NAZORATI

Узбекское агентство стандартизации, метрологии и сертификации
Ташкент

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Государственным унитарным предприятием Центр научно-технических и маркетинговых исследований - «UNICON.UZ» (ГУП «UNICON.UZ»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации в сфере связи и информатизации №7

3 УТВЕРЖДЕН постановлением Узбекского агентства стандартизации, метрологии и сертификации (агентство «Узстандарт»)
от 14.07.2011 № 05-319

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 В настоящем стандарте реализованы нормы Законов Республики Узбекистан «Об электронном документообороте» и «Об электронной цифровой подписи»

Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего стандарта и изменений к нему на территории Узбекистана публикуется в указателе, издаваемом агентством «Узстандарт». В случае пересмотра или отмены настоящего стандарта соответствующая информация будет опубликована в информационном указателе, издаваемом агентством Узстандарт

Исключительное право официального опубликования настоящего стандарта на территории Узбекистана принадлежит агентству «Узстандарт»

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины, определения и сокращения 2
3.1 Термины и определения 2
3.2 Сокращения 3
4 Общие положения 3
5 Назначение и цели создания СЭД 4
5.1 Назначение СЭД 4
5.2 Цели создания СЭД 5
6 Требования к структуре и составу СЭД 5
6.1 Требования к структуре СЭД 5
6.2 Требования к составу технических средств СЭД 6
7 Требования обеспечения функционирования СЭД 6
7.1 Требования к режимам функционирования СЭД 6
7.2 Требования к способам и средствам связи 7
7.3 Требования к численности и квалификации персонала СЭД и режиму работы 7
8 Требования к составу и структуре данных в СЭД 7
8.1 Состав данных СЭД 7
8.2 Структура данных СЭД 8
8.3 Требования к схеме классификации, форматам и типам документов в СЭД 9
8.4 Представление исходящего электронного документа в виде XML-документа для передачи между различными СЭД 10
8.5 Зоны исходящего электронного документа, передаваемого между различными СЭД 10
9 Функциональные требования к СЭД 12
9.1 Общие требования к делопроизводственным функциям 12
9.2 Требования к функциям контроля исполнения 12
9.3 Требования к поддержке процессов подготовки и согласования документов 13
9.4 Требования к возможностям настройки системы 13
9.5 Список типовых ролей СЭД 13
9.6 Состав АРМ 14
9.7 Описание функций АРМ СЭД 15
9.7.1 АРМ руководства 15
9.7.2 АРМ секретаря 15
9.7.3 АРМ начальника подразделения 15
9.7.4 АРМ исполнителя 16

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA SIFAT NAZORATI

9.7.5 АРМ контролера 16
9.7.6 АРМ канцелярии 17
9.7.7 АРМ администратора 17
9.8 Описание функций СЭД 17
9.8.1 Регистрация документов 17
9.8.2 Создание документов 18
9.8.3 Маршрутизация электронных документов 18
9.8.4 Исполнение документов 19
9.8.5 Контроль исполнения документов 19
9.8.6 Согласование проектов документов 20
9.8.7 Подписание электронных документов 20
9.8.8 Формирование отчетов 21
9.8.9 Поиск документов 22
9.8.10 Порядок хранения электронных документов..... 22
9.8.11 Удаление и перемещение документов 23
9.8.12 Редактирование документов 24
9.8.13 Резервное копирование и восстановление 25
9.8.14 Аутентичность 25
9.9. Требования к справочникам СЭД 25
10 Системно-технические требования к СЭД 26
11 Требования обеспечения информационной безопасности 27
12 Обеспечение аутентификации пользователей СЭД 27
13 Требования к документированию 28
14 Требования к оказанию помощи пользователям при работе с СЭД 28
15 Требования к ведению системного журнала 29
Библиография 31

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УЗБЕКИСТАНА

Ахборот технологияси
ЭЛЕКТРОН ҲУЖЖАТ АЙЛАНИШИ
Намунали талаблар

Информационная технология
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
Типовые требования

Information technology
ELECTRONIC DOCUMENTS CIRCULATION
Typical requirements

Дата введения 20.07.2011

1 Область применения

Настоящий стандарт предназначен для установления требований к системам электронного документооборота, которые удовлетворяют следующим условиям:

- системы обеспечивают автоматизацию процессов управления организационными и распорядительными документами;
- в системах имеются регистрационно-учетные формы документов, содержащие значения реквизитов документов и сами документы в электронном виде.

В данном стандарте определены требования к построению, функционированию и обеспечению информационной безопасности системы электронного документооборота.

Данный стандарт распространяется на системы электронного документооборота государственных органов управления и власти, хозяйствующих субъектов, функционирующих в Республике Узбекистан.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

O‘z DSt 1047:2003 Информационные технологии. Термины и определения

Издание официальное

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
2847 son bilan
«14» 07 2011 yilda
Davlat ro‘yxatiga olindi

O‘z DSt 1092:2009 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

O‘z DSt 1105:2009 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Алгоритм шифрования данных

O‘z DSt 1109:2006 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Термины и определения

O‘z DSt 1270:2009 Электронный документооборот. Взаимодействие систем электронного документооборота

O‘z DSt ISO/IEC 2382-8:2007 Информационные технологии. Информационная безопасность. Термины и определения

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на территории Узбекистана по соответствующему указателю, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по O‘zDST 1047, O‘z DST 1109, O‘z DST ISO/IEC 2382-8, O‘z DST 1270, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **автоматизированная система:** Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

3.1.2 **администратор базы данных:** Сотрудник, отвечающий за использование и сопровождение базы данных, включая управление учётными записями пользователей и защиту от несанкционированного доступа.

3.1.3 **администратор локальной сети:** Сотрудник, отвечающий за работу компьютерной сети предприятия в штатном режиме.

3.1.4 **администратор системы:** Сотрудник, в обязанности которого входит не только слежение за сетевой безопасностью организации, но и создание оптимальной работоспособности компьютеров и программного обеспечения для пользователей предприятия.

3.1.5 **метаданные:** Набор структурированных данных, включающих реквизиты, которые наследуются вследствие определенного положения папки в схеме классификации.

3.1.6 **корпоративная сеть:** Коммуникационная система, принадлежащая и/или управляемая единой организацией в соответствии с правилами этой организации.

3.1.7 **сервер:** Компьютер (или специальное компьютерное оборудование), выделенный и специализированный для выполнения определенных сервисных функций.

3.1.8 **системный журнал:** Документ, в который записываются действия пользователей или администратора, а также действия, выполнение которых инициировано СЭД вследствие заданных системных параметров.

3.1.9 **рабочая станция:** Компьютер в составе локальной вычислительной сети по отношению к серверу.

3.1.10 **регистрационно-учетная карточка:** Карточка, предназначенная для регистрации электронного документа в делопроизводстве организации.

3.1.11 **dial-up:** Сервис, позволяющий компьютеру, используя модем и телефонную сеть общего пользования, подключаться к серверу доступа для доступа в сеть Интернет.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ДСП – для служебного пользования;

СКЗИ – средство криптографической защиты информации;

СЭД – система электронного документооборота;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

ЭЦП – электронная цифровая подпись;

HSM (Hierarchal Storage Management) – иерархическое структурное хранение;

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) – набор сетевых протоколов разных уровней;

VPN (Virtual Private Network) – виртуальная частная сеть;

WAN (Wide Area Network) – глобальная вычислительная сеть;

XML (Extensible Markup Language) – расширяемый язык разметки.

4 Общие положения

СЭД должна представлять собой автоматизированную информационно-справочную систему, предназначенную для автоматизации технологических и информационных процессов взаимодействия субъектов внутри одной организации, а также между организациями.

СЭД должна:

- обеспечивать картотечную регистрацию документов;
- быть гибкой и адаптируемой к изменениям внешних условий (например, изменению нормативной базы или общего законодательства), что обеспечивает снижение затрат на ее поддержку и сопровождение;
- функционировать в архитектуре клиент-сервер;
- допускать эволюционный характер создания и последующего

O'z DSt STANDART AGENTLIGI
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

развития путем постепенного наращивания функций;

- создаваться по модульному принципу, позволяющему легко расширять функциональность системы;
- выдвигать минимальные требования к аппаратно-техническим средствам и квалификации обслуживаемого персонала;
- использовать ЭЦП для подписания электронных документов;
- иметь удобный для пользователя интерфейс;
- предоставлять возможность формирования делопроизводственных отчетов.

Принципами построения и обеспечения функционирования СЭД должны являться:

1) использование технических и программных средств, соответствующих единым требованиям;

2) обеспечение технологической возможности информационного взаимодействия СЭД с действующими и вновь создаваемыми СЭД организаций;

3) применение средств ЭЦП для обеспечения юридической значимости документа в СЭД;

4) реализация единых технологических принципов информационного взаимодействия, единых форматов, протоколов и регламентов информационного взаимодействия;

5) обеспечение требуемого уровня информационной безопасности при информационном взаимодействии внутри организации и между организациями;

6) поддержка HSM;

7) наличие формализуемых процедур, требующих поддержки их выполнения и автоматизации контроля (подготовки документов определенного типа, выполнения стандартных функций организации);

8) наличие развитых средств поиска информации;

9) полная поддержка системой различных языков, используемых в имеющихся документах организации.

5 Назначение и цели создания СЭД

5.1 Назначение СЭД

СЭД предназначена для совершенствования существующей системы делопроизводства с применением новых средств и методов управления, интеграции и автоматизации информационного обеспечения и процессов принятия решений, создания единой системы учета документов в электронном виде, их систематизации, контроля исполнения, а также для обеспечения режима секретности информации в электронном виде, конфиденциальности и целостности информации.

СЭД должна выполнять следующие функции:

- формирование электронного сообщения, содержащего набор значений реквизитов документа, документ в электронном виде и другую необходимую информацию;
- прием и обработку поступившего в СЭД электронного сообщения и документа в соответствии с технологией, установленной данной СЭД;
- анализ результата приема поступившего электронного сообщения, формирование и отправку уведомления (ответного электронного сообщения), содержащего информацию о доставке электронного сообщения, об ошибках приема и интерпретации электронного сообщения, о регистрации полученного документа и т.п.;
- организацию хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска);
- передачу документа-ответа, являющегося результатом исполнения документа.

5.2 Цели создания СЭД

Целями создания СЭД являются:
- организация управленческого документооборота в электронном виде;
- повышение качества информационного обеспечения сотрудников;
- автоматизация процессов принятия решений и повышение исполнительской дисциплины заданий и решений;
- создание системы учета и хранения документов в электронном виде, их систематизация и контроль исполнения;
- обеспечение высоких требований защиты информации на всех этапах жизненного цикла электронных документов в СЭД;
- исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии;
- экономия ресурсов за счет сокращения издержек по управлению потоками бумажных документов в организации.

6 Требования к структуре и составу СЭД

6.1 Требования к структуре СЭД

СЭД должна включать в себя:
- централизованную базу данных, устанавливаемую на сервере с обеспечением программно-технических и организационных мер защиты информации во время хранения и использования соответствующих информационных ресурсов, обеспечивающую защищенное хранение всех электронных документов;
- клиентскую программу, устанавливаемую на рабочих станциях пользователей и позволяющую получать доступ к базе данных через

O'ZSTANDART AGENTLIGI STANDARTLASHTIRISH DAVLAT NAZORATI

локальную и корпоративную сеть или посредством защищенного соединения через сеть Интернет, либо иные способы удаленного подключения (например, прямое подключение посредством модема (dial-up) или посредством VPN).

6.2 Требования к составу технических средств СЭД

6.2.1 В состав технических средств СЭД должны входить:

- серверы;
- рабочие станции пользователей (компьютер);
- локальная вычислительная сеть;
- периферийные устройства специального назначения и коллективного пользования.

6.2.2 СЭД должна использовать следующие сервера:

- сервер учета данных должен обеспечивать регистрацию документов в базе данных, контроль и протоколирование операций доступа;
- сервер хранения данных должен обеспечивать хранение содержания документов, управление устройствами памяти на магнитных и/или оптических дисках;
- архивный сервер должен обеспечивать постоянное обновление архивных копий баз данных системы, оперативное восстановление баз данных.

Сервера учета и хранения данных могут размещаться на одном физическом устройстве. В качестве архивного сервера могут использоваться внешние накопители информации (магнитные ленты или другие внешние носители).

6.2.3 В состав СЭД должно также входить СКЗИ, используемое для формирования и проверки ЭЦП и криптографического шифрования информации.

7 Требования обеспечения функционирования СЭД

7.1 Требования к режимам функционирования СЭД

Пользователи СЭД должны работать с базой данных СЭД в диалоговом режиме.

СЭД должна быть предназначена для постоянной, ежедневной работы сотрудников организации.

Серверы баз данных и архивов должны работать в непрерывном круглосуточном режиме, кроме периодов проведения операций копирования данных, ремонтных или восстановительных работ.

СЭД должна поддерживать работу с документами территориально удаленных точек организации.

7.2 Требования к способам и средствам связи

Для функционирования программного комплекса СЭД все компьютеры в рамках одного объекта автоматизации должны быть объединены в локальную вычислительную сеть с использованием TCP/IP или посредством защищенного соединения через сеть Интернет, либо иные способы удаленного подключения (например, прямое подключение посредством модема (dial-up) или посредством VPN).

7.3 Требования к численности и квалификации персонала СЭД и режиму работы

7.3.1 Функционирование СЭД должно включать в себя следующие процессы:

- эксплуатация СЭД;
- системно-техническое обслуживание;
- поддержка прикладного программного обеспечения.

7.3.2 Эксплуатацию СЭД должны осуществлять сотрудники, отвечающие за текущее делопроизводство и администратор, зарегистрированный в системе в качестве пользователя с определенными правами доступа.

7.3.3 Системно-техническое обслуживание должно обеспечиваться:

- техническим персоналом, отвечающим за полноценное и бесперебойное функционирование вычислительного и сетевого оборудования, парка периферийной техники;
- персоналом системного обслуживания, отвечающим за установку и сопровождение системного и инструментального программного обеспечения (операционные системы, проектирования, инструменты анализа).

7.3.4 Персонал обслуживания СЭД должен состоять из следующих категорий специалистов:

- администратор локальной сети;
- администратор системы и базы данных.

8 Требования к составу и структуре данных в СЭД

8.1 Состав данных СЭД

8.1.1 В состав данных СЭД входят:

- документы, представленные в виде регистрационно-учетной карточки документа;
- файлы, которые прикрепляются к регистрационно-учетной карточке документа и являются содержанием документа, а также к отчетам по исполнению документов или к отчету согласования документа;
- резолюции руководства;
- контрольные карточки;

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

- задания по документам.

8.2 Структура данных СЭД

8.2.1 Электронный документ в СЭД должен представляться в виде регистрационно-учетной карточки соответствующего входящего, исходящего и внутреннего документа, который должен содержать реквизиты документа и содержание документа.

8.2.2 Ввод данных в регистрационно-учетную карточку документа должен осуществляться как с клавиатуры, так и с использованием справочников системы. Регистрационно-учетная карточка документа может содержать ссылку на файлы документа, прикрепленные к карточке.

8.2.3 В реквизиты регистрационно-учетной карточки входящего, исходящего и внутреннего электронного документа должны входить:

1) автор – исполнитель документа;

2) вид документа – письмо, приказ, распоряжение, инструкция, договор и т.д.;

3) краткое содержание – краткое описание содержания документа;

4) гриф документа – указывается гриф конфиденциальности документа (не секретный, ДСП, секретный).

После утверждения документа в состав реквизитов регистрационно-учетной карточки должны входить:

- регистрационный номер документа;
- дата регистрации документа;
- лист согласования документа с указанием фамилии, имени, отчества, должности согласующих лиц и даты (времени) согласования;
- перечень подписавших лиц с указанием фамилии, имени, отчества, должности подписавшего и даты (времени) подписания документа.

В регистрационно-учетной карточке исходящего документа дополнительно должно указываться наименование организации(й), которым направляется документ.

В регистрационно-учетной карточке входящего документа дополнительно должны указываться:

- наименование организации, от которой поступил документ;
- входящий регистрационный номер документа;
- дата регистрации входящего документа;
- название файла электронного документа;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ;
- исполнитель и номер его телефона.

8.2.4 К регистрационно-учетной карточке электронного документа в системе должны прикрепляться один или несколько файлов документа установленного формата, определяющих содержание документа.

8.2.5 На исходящие и внутренние электронные документы в системе должна формироваться ЭЦП при каждом согласовании и подписании

(утверждении) документа.

8.2.6 В регистрационно-учетной карточке задания должны указываться:

- автор задания;
- тема задания;
- список рассылки с указанием подразделения, фамилии, имени, отчества и должности получателя задания, типа задания, срока задания и текста задания.

Допускается прикреплять к заданию регистрационно-учетную карточку.

8.2.7 В регистрационно-учетной карточке резолюции руководителя должны указываться:

- автор резолюции - руководитель;
- список рассылки с указанием подразделения, фамилии, имени, отчества и должности получателя резолюции, типа задания, срока задания и текста резолюции.

Резолюция создается только на входящие и внутренние документы. Регистрационно-учетная карточка входящего документа должна прикрепляться к резолюции.

8.2.8 В регистрационно-учетной карточке контрольной карточки должны указываться:

- руководитель, поставивший документ на контроль;
- номер контрольной карточки;
- ответственный исполнитель с указанием подразделения, фамилии, имени, отчества и должности;
- срок исполнения, срок продления и срок выполнения.

К контрольной карточке должна прикрепляться регистрационно-учетная карточка контрольного документа.

8.3 Требования к схеме классификации, форматам и типам документов в СЭД

СЭД обязательно должна поддерживать принятую в организации единую схему классификации документов и быть с ней совместимой.

СЭД должна предоставлять два механизма именования электронных папок в схеме классификации:

- механизм присваивания уникального структурированного цифрового или буквенно-цифрового кода каждой папке (делу);
- механизм задания текстового заголовка для каждой электронной папки (дела).

При создании новой папки (дела) СЭД обязательно должна автоматически включать в ее метаданные необходимые реквизиты.

СЭД обязательно должна позволять регистрировать документы установленных форматов и структур. Перечень поддерживаемых форматов

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT NAZORATI

обязательно должен расширяться по мере появления новых форматов.

СЭД должна поддерживать регистрацию всех широко используемых офисных документов. СЭД в обязательном порядке должна обеспечивать регистрацию следующих типов документов:

- сканированные бумажные документы;
- документы, созданные в офисных приложениях.

СЭД должна позволять регистрировать составные документы одним из следующих способов:

- как единый составной документ;
- как набор связанных отдельных документов, по одному документу на компонент составного документа.

8.4 Представление исходящего электронного документа в виде XML-документа для передачи между различными СЭД

Исходящий электронный документ для передачи между различными СЭД должен представлять собой документ соответствующий правилам XML (XML-документ), т.е с установленной структурой, с заданным составом элементов и их атрибутов, передаваемый в СЭД в виде файла.

Исходящий электронный документ в целом и его составные части могут быть подписаны электронными цифровыми подписями и/или зашифрованы.

Исходящий электронный документ в СЭД в виде XML-документа, согласно O‘z DSt 1270, представлен зоной Документ (основная зона), которая включает в себя зоны, приведенные в таблице 1.

Зоны исходящего электронного документа оформляются самостоятельными, независимыми элементами XML второго уровня иерархии. Тип зоны определяется именем этого элемента, только из числа типов, определенных настоящим документом. Исходящий электронный документ состоит из нескольких определенных типов зон. Зона заданного типа в электронном документе может быть только одна.

Передаваемая в зонах исходящего электронного документа информация оформляется вложенными XML элементами третьего и последующих уровней иерархии (элементы содержания соответствующей зоны/элемента).

В содержании зоны могут быть использованы элементы только из перечня элементов, определенных в настоящем документе для данной зоны, с допустимым количеством (кратностью) и составом атрибутов. Данные СЭД передаются через значения содержания и атрибутов элементов.

8.5 Зоны исходящего электронного документа, передаваемого между различными СЭД

Исходящий электронный документ, используемый для информаци-

онного взаимодействия между СЭД, состоит из зон, перечень которых и общее описание их содержания приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Зоны электронного документа

Наименование Зоны	Имя типа элемента XML	Содержание зоны
Документ (основная зона)	Document	Информация о передаваемом документе, как его структурированной части (в объеме стандартизованного набора реквизитов), так и самого документа в электронном, неструктурированном виде (в виде файла)
Идентификационный номер документа	Document_id	Идентификационный номер документа в базе данных
Краткое содержание документа	Brief_content	Краткая информация о содержании и назначении электронного документа
Дата создания	Create_date	Дата создания электронного документа
Регистрационный номер документа	Reg_nr	Регистрационный номер электронного документа в журнале канцелярии
Дата регистрации	Reg_date	Дата регистрации электронного документа в журнале канцелярии
Связь с другими документами	Prdoc_id	Информация о наличии связи с другими документами и количестве связанных документов
Вложенные файлы	Attached_files	Информация о вложенных в электронный документ файлах
Подпись	Sign	Информация об электронной подписи на электронном документе
Дата подписания	Sign_date	Дата подписания электронного документа электронной цифровой подписью
Владелец подписи	Signer	Информация о владельце ЭЦП, которой подписан электронный документ
Должность подписавшего	Signer_post	Должности владельца ЭЦП
Сертификат подписавшего	Signer_certificate	Информация о сертификате ключа ЭЦП владельца ЭЦП
Тип документа	Doc_type	Тип передаваемого документа
Название организации	Org_name	Информация об организации-получателе электронного документа
Автор документа	Author_name	Информация об авторе документа
Электронный адрес автора	Author_post	Информация об электронном адресе автора документа
Телефон автора	Author_phone_number	Номер телефона автора документа
Наименование организации – получателя	Target_organization_name	Наименование организации-получателя документа
Руководитель организации-получателя	Target_boss_name	Информация о руководителе организации-получателя
Электронный адрес руководителя организации-получателя	Target_boss_post	Информация об электронном адресе руководителя организации-получателя

O'ZSTANDART AGENTLIGI
MUTOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI
BO'LIMI NUSXASI

9 Функциональные требования к СЭД

9.1 Общие требования к делопроизводственным функциям

СЭД должна обеспечивать автоматизацию следующих делопроизводственных функций:

- централизованная, децентрализованная регистрация входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- выдача резолюции руководством на входящую корреспонденцию;
- установление задания на корреспонденцию с указанием типа задания: на исполнение, на ознакомление, на согласование, на подпись;
- согласование документов;
- осуществление централизованного контроля исполнения приоритетных документов с заведением на них контрольной карточки;
- осуществление контроля за исполнением заданий, резолюций руководства и контрольных карточек;
- формирование отчетов об исполнении документов с контролем исполнения;
- резервное копирование и восстановление документов;
- списание документов в архив;
- поиск документов по любому набору реквизитов регистрационно-учетной карточки электронного документа;
- отправка документов, формирование реестров рассылки для экспедиции;
- регламентация прав доступа к базе данных системы и определение набора допустимых для конкретного пользователя делопроизводственных функций;
- возможность организации совместной работы над одним документом с указанием конкретных заданий каждому сотруднику.

9.2 Требования к функциям контроля исполнения

Контроль исполнения любого документа осуществляется на основании резолюции руководителя или его заместителей, контрольной карточки и задания. Для обеспечения контроля исполнения документа СЭД должна обеспечивать автоматизацию следующих функций:

- регистрация для каждого документа последовательного списка уточняющих резолюций при прохождении его по уровням иерархии управления, с указанием сроков и исполнителей;
- ввод одного или нескольких исполнителей с указанием общего или персонального задания;
- установление для исполнителей срока исполнения, общего или отдельного для каждого в списке исполнителей;
- формирование отчета по исполнению резолюции руководителя,

контрольной карточки или задания и направление их на утверждение лицу, обеспечивающему контроль их исполнения – сформировавшему данные резолюции, контрольные карточки и задания;

- снятие с исполнения документов на основе утверждения отчетов исполнения;
- получение различных справок и отчетов по состоянию исполнительской дисциплины и имевшим место нарушениям.

9.3 Требования к поддержке процессов подготовки и согласования документов

СЭД должна поддерживать работу над проектами документов, включая:

- формирование проекта документа;
- возможность задания строгого или произвольного маршрута движения проекта документа при его согласовании;
- прослеживание процесса согласования и визирования документов, предусматривая возможность их возврата на доработку;
- обеспечение процесса утверждения документа или возврата его на доработку.

9.4 Требования к возможностям настройки системы

СЭД должна обеспечивать гибкие возможности настройки на особенности организационной структуры организации и процессов работы с документами. В частности, обеспечивать возможности настройки:

- справочников системы;
- справочника видов документов, в том числе создания средствами администратора системы новых видов документов;
- прав пользователей системы, в том числе возможность для делопроизводственного персонала осуществлять ввод информации за специалистов руководящего состава;
- обмена электронными документами.

9.5 Список типовых ролей СЭД

Роль представляет собой набор функций, выполняемых пользователем системы в процессе обработки документа, который определяется этапом жизненного цикла документа и правами пользователя. Перечень типовых ролей СЭД приведен в таблице 2.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

Таблица 2 - Перечень типовых ролей СЭД

Наименование роли	Владелец роли	Соответствие АРМ
1 Руководитель	Первый руководитель и его заместители	АРМ руководства
2 Секретарь	Секретари первого руководителя и его заместителей	АРМ секретаря
3 Начальник подразделения	Начальники отделов, областных подразделений	АРМ начальника подразделения
4 Исполнитель	Сотрудники отделов и подразделений	АРМ исполнителя
5 Контролирующее лицо	Инспектор по контролю	АРМ контролера
6 Делопроизводитель	Сотрудники канцелярии	АРМ канцелярии
7 Администратор	Администратор	АРМ администратора

9.6 Состав АРМ

СЭД должна предоставлять возможность реализации в ней следующих видов АРМ:

1) Руководство – принятие решений, подписание (утверждение) документов, создание и/или утверждение поручений и резолюций;

2) Секретарь – выполнение раздельных функций руководителя и подготовка резолюций руководителя;

3) Начальник подразделения – исполнение резолюций и поручений руководителя, создание поручений для подчиненных;

4) Исполнитель – исполнение резолюций и поручений руководителя и начальника подразделения;

5) Контролер – централизованный контроль исполнения документов, имеющих приоритетность исполнения (поручения и документы вышестоящих организаций) с заведением на них контрольных карточек исполнения документов;

6) Канцелярия – централизованная регистрация входящей, исходящей или внутренней корреспонденции организации;

7) Администратор – ведение справочника системы, пользователей и создание архивных копий базы данных системы.

СЭД должна предусматривать использование в ней всех видов АРМ, либо их части в зависимости от структуры организации и схемы ее документооборота.

Функции АРМ приведены в 9.7.

9.7 Описание функций АРМ СЭД

9.7.1 АРМ руководства

АРМ руководства должно обеспечивать мониторинг контроля исполнения документов с целью выработки управленческих решений - резолюций.

Функции АРМ руководства:

- просмотр входящей корреспонденции, полученной из канцелярии, наложение резолюции исполнителю, проставление отметки «К» на документы, предназначенные для взятия на контроль в соответствии с наложенной на них резолюцией;
- подписание электронных документов;
- выдача резолюций на проработку проектов или исполнение документов руководства;
- согласование и утверждение проектов документов;
- рассмотрение отчетов об исполнении документов, принятие решений об исполнении/неисполнении, переносе сроков исполнения;
- поиск документов.

9.7.2 АРМ секретаря

АРМ секретаря должно обеспечивать ведение автоматизированного делопроизводства руководства, мониторинга делопроизводственных процессов, контроль исполнения поручений, резолюций руководства.

Функции АРМ:

- просмотр документов, поступивших на имя руководителя;
- учет резолюций своего руководителя;
- постановка на децентрализованный контроль резолюций своего руководителя;
- децентрализованный или централизованный контроль исполнения резолюций или документов в рамках полномочий своего руководителя;
- составление списка рассылки приказов/распоряжений;
- составление листа согласования приказов/распоряжений;
- передача проектов приказов/распоряжений на подпись руководителю;
- поиск документов.

9.7.3 АРМ начальника подразделения

АРМ начальника подразделения должно обеспечивать ведение и мониторинг делопроизводственных процессов, децентрализованный контроль исполнения заданий, резолюций руководства.

Функции АРМ:

- просмотр документов, направленных в подразделение с резолюцией руководства;
- согласование проектов документов;

O'ZBEKISTON AGENTLIGI STANDARTLASHTIRISH, MUVOFIQLASHTIRISH VA DAVLAT NAZORATI

- выдача заданий на проработку проектов или исполнение документов вышестоящего руководства;
- исполнение документов, резолюций;
- рассылка документов на исполнение;
- создание проектов документов;
- подписание проектов документов в рамках своей компетенции;
- рассылка проектов документов на согласование;
- рассмотрение отчетов об исполнении (своих) документов начальника подразделения и ведение децентрализованного контроля исполнения исполнителями подразделения заданий и резолюций руководства;
- снятие с децентрализованного контроля своих заданий;
- поиск документов.

9.7.4 АРМ исполнителя

АРМ исполнителя должно обеспечивать ведение процесса исполнения документов непосредственно исполнителем.

Функции АРМ:

- создание проектов документов;
- просмотр документов;
- исполнение документов - заданий, резолюций и контрольных карточек;
- формирование листа рассылки, листа согласования;
- рассылка проектов документов на согласование;
- подготовка замечаний по проектам документов, ввод замечаний;
- подготовка отчетов об исполнении документов;
- ввод данных об исполнении документов;
- поиск документов.

9.7.5 АРМ контролера

АРМ контролера должно обеспечивать ведение централизованного контроля исполнения документов руководства.

Функции АРМ:

- постановка документов на централизованный контроль;
- проверка и регулирование хода исполнения контрольных карточек;
- получение информации от исполнителей о ходе и результатах исполнения документов, постановленных на централизованный контроль;
- формирование отчетов об исполнительской дисциплине;
- ведение контроля сроков исполнения документов, поставленных на централизованный контроль;
- снятие документов с контроля и продление сроков исполнения на основании решения руководства.

9.7.6 АРМ канцелярии

АРМ канцелярии должно обеспечивать централизованную регистрацию и ввод входящих документов в СЭД.

Функции АРМ:

- ввод входящих документов в систему путем импорта и сканирования бумажных документов;
- централизованная регистрация входящих, исходящих, внутренних документов;
- рассылка входящих документов на рассмотрение руководству;
- рассылка документов на исполнение в структурные подразделения (отделы);
- ведение номенклатуры дел;
- ведение справочников системы;
- поиск документов.

9.7.7 АРМ администратора

АРМ администратора должно обеспечивать конфигурирование рабочих мест в соответствии с ролями пользователей, осуществление и ведение настройки системы.

Функции АРМ:

- ведение справочников системы;
- настройка пользовательских интерфейсов в соответствии с правами и ролями пользователей;
- управление наборами прав доступа;
- обеспечение безопасности;
- добавление/ удаление пользователей системы.

9.8 Описание функций СЭД

9.8.1 Регистрация документов

Регистрация документов должна осуществляться в карточной форме. Регистрационный номер должен являться обязательным реквизитом документа в системе. Регистрационный номер может иметь составную структуру и содержать кроме порядкового номера документа, код структурного подразделения, идентификатор вида документа или проекта.

При регистрации документа в соответствующих полях регистрационно-учетной карточки документа должен указываться регистрационный номер и дата регистрации.

После регистрации в СЭД электронный документ вместе с реквизитами, указанными в регистрационно-учетной карточке, должен являться неизменным.

СЭД должна предусматривать как централизованную регистрацию

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA DAVLAT NAZORATI

электронных документов в канцелярии (входящие, исходящие и внутренние документы), так и децентрализованную их регистрацию структурными подразделениями (для отдельных видов документов).

Работа с регистрационной карточкой должна предусматривать:

- регистрацию документов - возможность изначального заполнения реквизитов документа, присоединения файлов различного типа и их последующей модификации;
- работу с составными документами - поддержка нескольких выделенных частей (файлов) в одном документе и установление логических связей с другими документами;
- работу с версиями документов - возможность хранения нескольких версий одного документа и возможность сравнения различных версий;
- работу с номенклатурой дел - поддержка стандартной (входящие, исходящие, внутренние) номенклатуры, а также других потоков документов, определяемых пользователем, списание документов в дело;
- подготовку проектов документов и поручений и проведение процедур их согласования и утверждения;
- работу со справочниками - возможность добавления и редактирования пользовательских данных для ускоренного ввода в поля регистрационной карточки.

9.8.2 Создание документов

СЭД должна предусматривать создание регистрационно-контрольной карточки (входящего, исходящего и внутреннего) документа.

В системе должно быть предусмотрено создание текста документа:

- путем импорта в систему документов, созданных с использованием офисных приложений;
- путем сканирования документов, созданных на бумажном носителе.

9.8.3 Маршрутизация электронных документов

Для маршрутизации электронных документов в СЭД должно обеспечиваться:

- задание маршрута (выбор очередности и относительного порядка прохождения электронного документа по инстанциям);
- редактор маршрута (возможность изменения заданного маршрута движения документов);
- возможность рассылки электронных документов.

Для пересылки документов должны использоваться задания, в которых определяется список "кому" должен быть направлен документ. Задание по документу, срок исполнения задания, тип задания (на исполнение, на ознакомление, на подпись, на согласование) могут быть общими или персональными.

В качестве задания могут выступать резолюция руководителя или контрольная карточка.

9.8.4 Исполнение документов

Для исполнения документа исполнителю должны задаваться задания, определяющие действия, которые нужно выполнить. Задания должны указываться в резолюции руководства или в контрольной карточке.

После выполнения задания, резолюции или контрольной карточки исполнителем должен формироваться отчет об исполнении. Отчет об исполнении формируется в виде текста, описывающего результат исполнения с подкреплением при необходимости к отчету документа, созданного и/или подписанного в результате исполнения задания.

Отчет об исполнении должен утверждаться автором задания. После утверждения отчета об исполнении задания, данное задание считается выполненным.

В случае несогласия с исполнением задания автор может направить задание (резолюцию или контрольную карточку) на доработку исполнителю с указанием замечаний и предложений.

9.8.5 Контроль исполнения документов

9.8.5.1 Осуществление контроля исполнения документа в СЭД

СЭД должна обеспечивать ведение централизованного и децентрализованного контроля исполнения электронных документов. Централизованный контроль исполнения должно осуществлять контролирующее лицо и/или руководитель. Децентрализованный контроль исполнения документов - руководители и лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Централизованный контроль должен осуществляться при исполнении приоритетных документов (внутренние или входящие от вышестоящих организаций). При централизованном контроле на документ должна заводиться контрольная карточка и контролироваться ее исполнение. Постановка на контроль документа должна определяться руководством или канцелярией. Контрольную карточку на документ должно заводить контролирующее лицо. Им же осуществляется контроль исполнения контрольной карточки через систему.

При децентрализованном контроле контроль исполнения документа должен осуществляться автором задания (резолюции).

СЭД должна автоматически отслеживать сроки исполнения и направлять всем заинтересованным участникам процесса обработки электронных документов уведомление о неисполнении.

Об исполнительской дисциплине должна формироваться отчетность заданной формы.

Контроль исполнительской дисциплины должен включать в себя:

- задание видов и сроков поручений с возможностью задания

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Huquqiy axborot markazi Davlat nazorati boshqarmasi

временного (в течение определенного времени), точного (требуемая дата), бессрочного или периодического графика исполнения контрольных поручений по документу, в т.ч. нескольким исполнителям; оформления поручений отдельными документами, связь таких документов с исходным документом;

- получение автоматических уведомлений путем генерации системой уведомлений для периодических или разовых напоминаний исполнителям и контролерам о текущих или просроченных поручениях;
- задание маршрута путем выбора очередности и относительного порядка прохождения документа по инстанциям;
- представление протокола обработки, позволяющего выяснить, где и на каком участке находится (находился) документ и каким изменениям он был подвергнут.

9.8.5.2 Формирование контрольных карточек

СЭД должна поддерживать создание контрольных карточек следующих типов: 1, 1а, 1б, 2, 2а, 2б, 3а, 3б, с возможностью использования всех, либо части типов контрольных карточек в зависимости от типа организации [1].

9.8.6 Согласование проектов документов

При согласовании проектов документов СЭД должна:

1) обеспечивать учет создаваемых проектов документов, замечаний по ходу согласования проектов, отслеживание сроков согласования проектов документов, возможность рассылки проектов документов на согласование;

2) фиксировать в "истории" согласования кем согласован документ, включая ЭЦП согласующего, замечания и предложения.

При несогласовании документа, задание должно направляться исполнителю на доработку с указанием замечаний и предложений.

9.8.7 Подписание электронных документов

СЭД должна обеспечивать подписание ЭЦП пользователя СЭД электронных документов в виде регистрационно-учетной карточки.

ЭЦП используется при утверждении документа или подписании документа. На документ допускается наложение нескольких ЭЦП подписывающих.

Также допускается подписание ЭЦП резолюций руководителя.

Для подписания электронного документа документ через задание должен направляться подписывающему с типом задания "на подпись".

При подписании документа в СЭД на документ автоматически должна ставиться ЭЦП.

В случае несогласия подписать документ задание с документом должно направляться исполнителю на доработку с указанием замечаний и

предложений.

В СЭД должна применяться ЭЦП в соответствии с законодательством.

Формирование и проверка ЭЦП в СЭД должна осуществляться в соответствии O‘z DSt 1092 (раздел 7).

СЭД должна работать во взаимосвязи с Центром регистрации ключей ЭЦП.

Центр регистрации ключей ЭЦП должен обеспечивать:

- централизованную генерацию закрытого и открытого ключей пользователей СЭД;
- формирования сертификатов открытых ключей пользователей СЭД;
- ведение реестра сертификатов открытых ключей пользователей СЭД;
- приостановление, возобновление действия, аннулирование и удаление сертификатов открытых ключей ЭЦП.

При использовании ЭЦП должны проверяться:

- подлинность ЭЦП – отсутствие искажения в подписанном документе и подтверждение принадлежности ЭЦП конкретному пользователю системы, сформировавшему ЭЦП;
- проверка действительности сертификата открытого ключа ЭЦП в момент формирования ЭЦП.

Проверка действительности сертификата открытого ключа ЭЦП должна производиться в момент формирования ЭЦП путем проверки:

- срока действия сертификата открытого ключа ЭЦП;
- статуса сертификата (действителен, приостановлен, аннулирован) путем запроса в Центр регистрации ключей ЭЦП.

9.8.8 Формирование отчетов

СЭД должна формировать отчеты - выходные документы заданной формы или отчеты в виде журналов регистрации.

СЭД должны формироваться следующие отчеты:

- отчеты канцелярии по учету поступающей корреспонденции;
- отчеты контроля по исполнению приоритетных документов, стоящих на контроле;
- отчеты по исполнительской дисциплине подразделений.

СЭД должна содержать в себе:

1) редактор отчетов, предоставляющий возможность задания запросов на выбор информации из базы данных и создания соответствующей этому запросу формы вывода итогового документа (отчета либо журнала);

2) средства просмотра и печати отчетов или функцию их экспорта (с возможным последующим редактированием) во внешнее приложение-обработчик.

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI

9.8.9 Поиск документов

СЭД должна обеспечивать поиск проектов документов и зарегистрированных документов в хранилище по следующим параметрам:

- реквизитный поиск с возможностью задания точных или частичных значений одного или нескольких известных реквизитов, набора или промежутка значений (для перечислимых типов), задание номенклатуры, обеспечение корректного поиска и выдача списка результатов;
- поиск по форме с возможностью задания значений реквизитов непосредственно на форме, соответствующей регистрационной карточке по выбранной номенклатуре дел.

СЭД также должна осуществлять поиск документов, находящихся в архивном хранении. При этом могут указываться дополнительные реквизиты: номер или наименование архивного дела и др.

9.8.10 Порядок хранения электронных документов

9.8.10.1 СЭД обязательно должна предоставлять функции управления порядком хранения документов, автоматизации отчетности и процедур уничтожения документов, а также интегрированные средства для экспорта документов и метаданных:

- доступ к функциям управления порядком хранения обязательно должен быть предоставлен только администратору;
- СЭД обязательно должна позволять администратору определять и сохранять установки для различных стандартных порядков хранения;
- СЭД обязательно должна позволять назначить порядок хранения для любого документа, папки (дела) или класса в схеме классификации;
- СЭД должна быть способна назначить более одного порядка единицы хранения папке или классу в схеме классификации;
- каждый определенный порядок хранения обязательно должен включать: действие/решение по истечении периода хранения, период хранения, основание действия/решения и ссылку на регламентирующий документ (источник).

9.8.10.2 Для каждой папки (дела) СЭД обязательно должна:

- автоматически отслеживать период хранения, который был назначен папке или классу, к которому папка принадлежит;
- инициировать дальнейшие действия по истечении установленного периода хранения.

Если для папки или класса определено более одного порядка хранения, СЭД обязательно должна автоматически отслеживать периоды хранения, указанные в заданных порядках хранения и инициировать дальнейшие действия, когда достигнут последний из этих сроков.

9.8.10.3 СЭД обязательно должна позволять как минимум следующие возможные действия по истечении периода хранения:

- хранить постоянно;
- провести экспертизу ценности по истечении срока хранения;
- уничтожить по истечении срока хранения;
- передать на государственное хранение по истечении срока хранения.

Каждый порядок хранения обязательно должен позволять назначать период хранения следующими способами:

- истечение заданного времени, начиная с момента открытия папки (дела);
- истечение заданного времени, с момента последнего добавления документа в папку (дело);
- истечение заданного времени, с момента последнего обращения к какому-либо документу папки (дела);
- истечение заданного времени после наступления события, причем данное событие должно содержаться в порядке хранения и администратор должен сообщить о нем СЭД до того, как его наступление будет определено СЭД автоматически (например, даты подписания акта приемки-сдачи по договору);
- установление значения «постоянно» для обозначения документов долгосрочного хранения.

9.8.10.4 СЭД обязательно должна поддерживать периоды хранения от 1 месяца до 100 лет для выполнения 9.8.10.3.

9.8.10.5 СЭД обязательно должна автоматически документировать и уведомлять администратора об истечении заданных сроков хранения и всех необходимых действиях.

9.8.10.6 СЭД обязательно должна позволять администратору редактировать установленный ранее порядок хранения папки (дела) или документа в любой момент его жизненного цикла.

9.8.10.7 СЭД должна позволять определить набор правил обработки, которые должны быть применены к обозначенному классу или папке до инициации указанных последующих действий после истечения срока хранения:

- экспертиза ценности папки (дела) и ее содержимого назначенным сотрудником или администратором;
- уведомление администратора, когда папка (дело) получает заданный гриф ограничения доступа.

9.8.11 Удаление и перемещение документов

СЭД должна обеспечивать возможность удаления документов (после рассмотрения на ЭПК) из системы, что подразумевает под собой два процесса:

1) уничтожение документа;

2) сохранение документа, сопровождаемое комментарием в метаданных документа о том, что документ считается удаленным.

Возможность удаления должна быть строго контролируема в целях

O‘zbekiston Standartlashtirish, Metrologiya va Sertifikatlashtirish davlat nazorati

обеспечения общей целостности процесса документирования. В частности, информация об удаленных документах должна храниться в системном журнале и запись об удалении документа должна остаться в истории соответствующей папки (дела).

При этом СЭД обязательно должна:

1) удалять полностью все содержимое папки (дела) или тома, если он удаляется;

2) гарантировать, что документы не будут удалены, если их удаление окажет влияние на другие документы;

3) визуально выделять для администратора любые связи из другой папки или документа, на дело или том, который должен быть удален, запрашивая подтверждение, прежде чем выполнить удаление;

4) давать отдельные полномочия администратору в вопросах удаления файлов.

СЭД обязательно должна обеспечивать хорошо управляемый процесс перемещения документов в другую систему или во внешнюю организацию.

Если перемещается папка (дело) или отдельный том, перемещение обязательно должно включать:

1) (для папок) все тома;

2) все документы во всех папках (делах) и томах;

3) все метаданные всех папок (дел), томов и документов.

При перемещении должны обеспечиваться следующие условия:

1) содержание и структура электронных документов не изменяются;

2) все компоненты электронного документа (когда документ состоит из более чем одного компонента) экспортируются как интегрированная единица хранения (вместе с вложениями);

3) сохраняются все связи между документами и их метаданными;

4) сохраняются все связи между электронными документами, томами и делами (папками).

СЭД обязательно должна запрещать удаление или перемещение любого зарегистрированного документа пользователем.

СЭД обязательно должна производить отчет, детализирующий любой сбой в процессе перемещения или удаления. Этот отчет должен идентифицировать все документы, предназначенные для перемещения, которые вызвали ошибки в процессе обработки и все папки (дела), которые не были успешно перемещены или удалены.

В СЭД обязательно должна быть предусмотрена возможность сохранения метаданных уничтоженных или перемещенных документов.

СЭД должна позволять перемещать документы многократно.

9.8.12 Редактирование документов

СЭД должна обеспечивать возможность редактирования документов с сохранением оригинала и его отредактированной копии, которая называ-

ется "извлечение" из документа, либо путем замены существующего документа отредактированным.

9.8.13 Резервное копирование и восстановление

СЭД обязательно должна поддерживать автоматизированные процедуры резервного копирования и восстановления, которые используются для регулярного резервного копирования всех или избранных папок (дел), документов, данных и системных административных атрибутов.

СЭД обязательно должна позволять администратору настраивать график выполнения процедур резервного копирования посредством:

1) указания частоты резервного копирования;

2) указания папок или документов, подлежащих резервному копированию;

3) назначения устройств хранения и места размещения файлов резервных копий.

СЭД обязательно должна предоставлять право восстановления данных только администратору. После восстановления должна проводиться полная проверка целостности данных.

9.8.14 Аутентичность

Зарегистрированные документы должны поддерживаться в форме, не допускающей их изменения, и быть защищены от намеренного или случайного изменения их содержания, смысла, структуры и внешнего вида в течение всего их жизненного цикла, чтобы сохранять их аутентичность.

СЭД обязательно должна ограничивать доступ к функциям СЭД в зависимости от ролей пользователей, описанных в 9.5. Права доступа к функциям устанавливает только администратор.

СЭД обязательно должна предотвращать любое изменение содержания электронного документа пользователями или администратором (за исключением, когда это изменение является частью процесса документирования деятельности организации).

9.9 Требования к справочникам СЭД

В СЭД должны быть использованы следующие общие справочники:

- подразделений и должностей;
- сотрудников (пользователей системы) каждого подразделения с их функциональными правами, уровнем доступа к документам различной степени конфиденциальности;
- видов документов;
- организаций, предназначенный для ведения списка внешних организаций, от которых поступает входящая и которым направляется исходящая корреспонденция;
- видов заданий;

O'ZBEKISTON STANDARTLASHTIRISH, MUVOFIQLASHTIRISH VA DAVLAT NAZORATI

- видов доставки - справочник способов доставки входящих документов.

10 Системно-технические требования к СЭД

Системно-технические характеристики СЭД должны соответствовать следующим требованиям к функционированию систем корпоративного уровня и обеспечивать:

1) время отклика при открытии стандартного документа – не более 5 секунд;

2) время отклика при сохранении стандартного документа – не более 10 секунд;

3) время поиска документа по стандартным полям – не более 30 секунд;

4) количество обрабатываемых документов – не менее 500 000 в год;

5) краткосрочное хранение – до 10 лет;

6) долгосрочное хранение более 10 лет, в том числе документов по личному составу – 75 лет;

7) постоянный срок хранения для бессрочных документов;

8) автономность работы при выходе WAN каналов из строя;

9) работу в круглосуточном режиме (режим 24x7);

10) возможность работы в распределенной среде с несколькими серверами;

11) интеграцию с корпоративной электронной почтой и средствами календарного планирования;

12) работу в телекоммуникационной среде по протоколу TCP/IP;

13) поддержку работы пользователей в случае выхода из строя каналов связи при сроке восстановления от 1 часа до нескольких суток;

14) работу с операционной системой MS Windows 9x и выше, Linux, Doppix, Mac и др. для клиентских мест;

15) использование единого набора правил пользовательского интерфейса или малое число таких наборов. Правила пользовательского интерфейса должны соответствовать среде операционной системы, в которой работает СЭД;

16) способность отображать несколько документов одновременно;

17) возможность задавать значения по умолчанию для вводимых данных, включая:

- определяемые пользователем значения;

- значения, выбираемые из контекстного меню, в т.ч. дата, индекс дела, идентификатор пользователя.

К использованию экранных окон должны предъявляться следующие требования:

1) каждое окно конфигурируется пользователем;

2) СЭД позволяет пользователям перемещать окна, изменять их раз-

меры.

Если в СЭД используются звуковые сообщения, она должна позволять пользователям выбирать звуки и уровень громкости звуковых сообщений.

Часто выполняемые транзакции СЭД обязательно должны проектироваться таким образом, чтобы они могли быть завершены за наименьшее число операций (в т.ч. щелчков мышью).

11 Требования обеспечения информационной безопасности

11.1 СЭД должна обеспечивать:

- разграничение прав доступа путем задания пользователю или группе пользователей прав на чтение/модификацию для каждого документа или для выбранной номенклатуры дел, в том числе на основе грифов;
- возможность использования ЭЦП для согласования и визирования документов личной цифровой подписью руководителей;
- конфиденциальность информации;
- защиту от несанкционированного доступа к системе и информации в системе;
- целостность информации;
- идентификацию пользователей системы и авторизацию информации;
- контроль действий пользователей, совершаемых в системе.

11.2 Защита информации в СЭД должна соответствовать требованиям O‘z DST 1092 и O‘z DST 1105.

11.3 Защита данных от несанкционированной модификации (изменения), доказательство авторства передаваемых электронных документов и сообщений, аутентификация и авторизация пользователей при доступе к информационным ресурсам должна производиться с использованием ЭЦП.

11.4 Конфиденциальность данных при их обработке и передаче по каналам связи должна обеспечиваться путем шифрования данных с использованием СКЗИ.

Шифрование данных на прикладном уровне должно обеспечивать защиту информации при ее хранении в базе данных, на клиентской части, а также при передаче по каналам связи.

12 Обеспечение аутентификации пользователей СЭД

12.1 Аутентификация пользователя должна производиться при его доступе в СЭД на основе его логина и пароля, а при наличии - секретного ключа ЭЦП пользователя.

12.2 Полномочия на доступ к системе и его информационным

O‘ZBEKISTON DAVLAT STANDARTLASHTIRISH, METROLOGIYA VA SERTIFIKATLASHTIRISH AGENTLIGI DAVLAT MAZORATI

ресурсам должны реализовываться и контролироваться администраторами через функции администрирования в СЭД.

12.3 При проверке ЭЦП пользователя СЭД, предъявляемой для его аутентификации, должны проверяться:

- соответствие открытого ключа закрытому ключу ЭЦП пользователя;
- действительность сертификата открытого ключа ЭЦП на момент аутентификации;
- проверка статуса сертификата открытого ключа ЭЦП в Центре регистрации ключей ЭЦП.

В случае истечения срока действия сертификата открытого ключа ЭЦП, приостановления его действия или аннулирования в Центре регистрации ключей ЭЦП, доступ к системе пользователя должен автоматически становиться невозможным.

13 Требования к документированию

13.1 В состав документации к СЭД должны входить:

- руководство администратора СЭД;
- руководство пользователя СЭД.

13.2 Руководство пользователя должно содержать описание принципов и функций СЭД, а также способов работы в СЭД, связанных с созданием, обработкой и использованием электронных документов.

13.3 Руководство администратора СЭД должно содержать:

- инструкцию по установке СЭД;
- описание принципов организации СЭД (на уровне администратора);
- описание способов работы с СЭД (создание пользователей, передача прав доступа и т.д.);
- описания правил ведения справочника СЭД;
- рекомендации по обеспечению информационной безопасности СЭД;
- инструкцию по созданию копий и восстановлению данных СЭД.

14 Требования к оказанию помощи пользователям при работе с СЭД

Для оказания помощи пользователю и сокращения количества ошибок при работе с СЭД должны учитываться следующие требования:

1) предоставление помощи пользователям по работе в системе, которая реализуется в виде оперативной (on-line) помощи, либо руководства пользователя, вызываемого из СЭД;

2) все сообщения об ошибках, посылаемые системой обязательно должны быть значимыми, чтобы получающие их пользователи могли

предпринять надлежащие действия.

15 Требования к ведению системного журнала

СЭД обязательно должна:

1) вести не допускающий редактирования журнал событий, в который автоматически должна заноситься информация о следующем:

- всех действиях с электронными документами, папками, томами или делами;
- пользователях, инициировавших и выполнявших эти действия;
- дате и времени этих действий;

2) вести журнал в течение всего жизненного цикла документа или папки (дела);

3) фиксировать в журнале факты изменений для следующих информационных объектов:

- группа электронных папок (дел);
- отдельная электронная папка (дело);
- электронный том (часть дела);
- электронный документ;
- метаданные, ассоциированные с одним из вышеназванных информационных объектов;

4) фиксировать в журнале все изменения административных параметров;

5) сохранять в журнале информацию о следующих действиях:

- дата и время создания (регистрации) электронного документа;
- переклассификация электронного документа в другой том электронного дела;
- дата и время создания, редактирования или удаления метаданных;
- изменения привилегий доступа пользователей;
- экспорт или перемещение папок (дел);
- удаление/уничтожение электронной папки (дела) или документа;

6) позволять настраивать функции ведения журнала, чтобы администратор мог выбрать, какую информацию протоколировать автоматически. Действия по изменению настроек системного журнала также должны фиксироваться в журнале;

7) позволять экспортировать данные журнала для указанных электронных документов, папок (дел) или групп папок. Экспорт не должен оказывать влияния на данные, хранящиеся в системе;

8) хранить в системном журнале информацию о нарушениях (в т.ч. о попытках пользователя получить доступ к документу, на который у него нет прав) и о попытках нарушений установленного регламента доступа;

9) используя данные системного журнала, предоставлять отчеты по

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI DAVLAT XIZMATLARI MARKAZI

действиям над папками (делами) и документами, организованные:

- по документу или папке;
- по пользователю;
- в хронологической последовательности.

Библиография

[1] Постановление Кабинета Министров от 29 марта 1999 года №140 «Об утверждении нормативных документов по делопроизводству и организации контроля исполнения в органах государственной власти и управления Республики Узбекистан»

O'ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
METROLOGIYA VA DAVLAT NAZORATI

УДК 681.518 ОКС 35.240

Ключевые слова: автоматизированная система, электронный документ, ЭЦП, автоматизированное рабочее место, регистрационно-учетная карточка, зона документа, контроль исполнения, резолюция.

Заместитель директора
ГУП «UNICON.UZ» Х. Хасанов

Начальник
Центра регистрации ключей
электронной цифровой подписи Э. Исаков

Инженер 2 категории
Центра регистрации ключей
электронной цифровой подписи Р. Миндуллина

Нормоконтроль Л. Шаймарданова
10.05.2011

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела производства
и рынка программных продуктов
Узбекского агентства связи и
информатизации

З. Рахматуллаев
письмо от 04.03.2011
№ 17-8/887

Начальник отдела информационных
ресурсов и информационных систем
Узбекского агентства связи и
Информатизации

Ш. Хабибуллахужа
письмо от 28.02.2011
№ 18-8/ЧК-88

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор агентства
«Узархив»

А. Абдуллаев
письмо от 06.05.2011
№ 01-26/251

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор Центра
подготовки и поддержки
молодых программистов

А. Миразизов
письмо от 28.02.2011
№ 02-01/49

СОГЛАСОВАНО

Директор Центра развития
и внедрения компьютерных
и информационных технологий
«UZINFOCOM»

Д. Рахимов
письмо от 25.02.2011
№ 23-7/163

O‘ZSTANDART AGENTLIGI
STANDARTLASHTIRISH,
MUVOFIQLASHTIRISH
VA DAVLAT NAZORATI