

УДК 004.01

05.13.10 - Управление в социальных и экономических системах (технические науки)

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЕГО ВНЕДРЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТРУКТУРЫ В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕКамардина Виктория Романовна
Студентка бакалавриатаКрепышев Дмитрий Александрович
Кандидат экономических наук
Кубанский государственный аграрный университет, Краснодар, Россия

В данной статье рассмотрено, что представляет собой система электронного документооборота, ее предназначение, как она реализована и как внедряется в различные организации, объяснен принцип формирования электронной подписи, рассказано, когда внедрение началось в Краснодарском крае, перечислены названия систем электронного документооборота, которые наиболее часто используются в Краснодарском крае, и проанализирована Единая межведомственная система электронного документооборота Краснодарского края

Ключевые слова: ДОКУМЕНТ, СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР, ЕДИНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

DOI: <http://dx.doi.org/10.21515/1990-4665-168-007>**Введение**

В современном мире благодаря технологиям обмен информацией происходит мгновенно. Но всегда ли это утверждение может быть верным относительно различных документов? Сегодня документы не всегда распечатывают, подписывают и хранят в архиве, всё чаще данные процессы происходят в электронном виде.

Это становится возможным благодаря различным системам электронного документооборота (далее СЭД). Именно они в данной статье

UDC 004.01

05.13.10-Management in social and economic systems (technical sciences)

ORGANIZATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT AND ITS IMPLEMENTATION IN STATE STRUCTURES OF THE KRASNODAR REGIONKamardina Viktoria Romanovna
Undergraduate studentKrepyshev Dmitry Alexandrovich
Candidate of Economic Sciences
Kuban State Agrarian University, Krasnodar, Russia

This article describes what is an electronic document management system, its assignment, how it is realized and how it is implemented in various organizations, the principle of forming an electronic signature explains. It explains how and when the implementation began in the Krasnodar region; gives the names of electronic document management systems that are used in the Krasnodar region most often. The work also analyzes the Unified interdepartmental electronic document management system of the Krasnodar region

Keywords: DOCUMENT, ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM, ELECTRONIC SIGNATURE, VERIFICATION CENTER, UNIFIED INTERDEPARTMENTAL SYSTEM OF THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE KRASNODAR REGION, SYSTEM INTERDEPARTMENTAL ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

являются объектом исследования, а предметом исследования – Единая межведомственная система электронного документооборота Краснодарского края. Целью данной статьи является изучение устройства СЭД и анализ существующей системы ЕМСЭД КК.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи, выяснив:

- что представляют собой СЭД, и для чего они необходимы;
- как СЭД устроены и как они внедряются в организации;
- какие требования существуют для СЭД, предназначенных для государственных структур;
- какие функции выполняет ЕМСЭД КК;
- как организована работа в ЕМСЭД КК;
- является ли ЕМСЭД КК безопасной системой.

1. Устройство систем электронного документооборота

СЭД представляет собой совокупность программ, которые обеспечивают создание, редактирование, разграничение прав доступа и распространение файлов в компьютерных сетях с сохранением контроля над ними внутри организации.

СЭД предназначены для уменьшения затрат на транспортировку документов, если организация имеет территориально распределенную структуру или часто взаимодействует с другими организациями, для повышения производительности труда и сокращения ручных операций, для более быстрого и удобного получения документов, имеющих юридическую силу.

В декабре 2004 года в Краснодарском крае вышло первое постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 г. N 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края". А ввод в эксплуатацию СЭД начался уже в 2005 году.

Внедрение системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) началось с постановления главы администрации Краснодарского края от 28 декабря 2011 года N 1663 «О региональной информационной системе межведомственного взаимодействия Краснодарского края». СМЭВ позволяет органам власти всех уровней обмениваться данными, которые необходимы для оказания государственных услуг гражданам и организациям, объединяя различные СЭД в единую систему.

В Краснодарском крае большее распространение получили следующие СЭД: БОСС-Референт, Docs Vision, СИНКОПА-ДОКУМЕНТ, КОДЕКС:ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДЕЛО. Последние три используются для государственных органов.

Внешний интерфейс для пользователя СЭД схож с обыкновенной электронной почтой, но «письма» делятся не на входящие и отправленные, а на документы, находящиеся на утверждении, утвержденные, не рассмотренные, отправленные на подпись или визирование (согласование документа внутри организации) и т.д. Каждый сотрудник имеет логин и пароль (через них определяется право доступа к определенным документам). Пользователи СЭД в зависимости от прав доступа и своих обязанностей в организации могут сопровождать документ на всем жизненном цикле, начиная с регистрации и заканчивая списанием в архив.

Для внедрения СЭД в организацию определяются базовые процессы и процедуры внутри нее, проводится глубокий анализ и составляется карта бизнес-процессов «как должно быть», классифицируются существующие документы, определяется состав данных, которые будут перенесены в электронный вид, определяются необходимые функции СЭД, проектируется функционал системы. Затем система внедряется и проводится обучение персонала.

Одной из важных функций СЭД является возможность подписывать документы с помощью электронной подписи (далее ЭП). Подпись представляет собой последовательность битов, которые вычисляются уникальным образом для каждого сообщения. Посредством криптографических преобразований вычисляется сама ЭП, создается открытый и закрытый ключ. Подпись основывается на закрытом ключе, а проверяется с помощью открытого. Инфраструктура открытых ключей оперирует понятием «сертификата», который содержит открытый ключ и информацию о его владельце. То есть получателю вместе с документом отправляется открытый ключ, с помощью которого он может расшифровать и прочитать содержимое документа. Также с помощью открытого ключа можно доказать, что документ не изменялся с момента вычисления подписи. Но юридическую силу такая подпись имеет не всегда. ЭП бывают разного вида:

- простая электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом;

- неквалифицированная электронная подпись, которая создается в результате криптографических преобразований информации с использованием ключа. Данный вид подписи позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после подписания;

- квалифицированная электронная подпись эта та же неквалифицированная электронная подпись, но с рядом дополнений. В данном виде ЭП ключ проверки указан в квалифицированном сертификате, который выдается удостоверяющим центром. Данный ключ продлевается каждый год. Удостоверяющий центр – это доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной

подписи юридическим и физическим лицам и которая прошла аккредитацию.

Юридическое значение подпись приобретает в случае соответствия формату и соблюдения условий оформления подписи. Необходима передача электронной информации строго по протоколам. Если после проверки подтверждается достоверность поставленного знака, договор официально признается. Формат подписи должен отвечать правилам регистрации квалифицированной электронной подписи. Государственные органы используют усиленную квалифицированную электронную подпись.

СЭД необходима для автоматизированного заполнения документов, для их безопасной отправки и минимизации затрат на транспортировку.

2. СЭД для государственных структур. ЕМСЭД КК

СЭД, предназначенная для государственных органов, отличается от тех СЭД, которые используются в частных организациях. СЭД для государственных организаций должна:

- контролировать движение документа и его исполнение на всех этапах;
- контролировать сроки исполнения;
- иметь возможность интеграции с системой межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО). МЭДО выполняет функцию обмена документами и информации о них внутри систем электронного документооборота. Также СЭД должна иметь возможность работать с системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с единой системой идентификации и аутентификации (далее ЕСИА). ЕСИА позволяет авторизоваться на сайтах как «Госуслуги» и «Российская общественная инициатива». По сути ЕСИА можно назвать «электронным паспортом» гражданина РФ;

– являться отечественным программным обеспечением. В 2015 году вступил в силу закон о создании Единого реестра российских программ для ЭВМ и БД, и было подписано постановление, которое ввело ограничение для госзаказчиков на закупку ПО, отсутствующего в реестре. Это значит, что государственные организации не могут использовать зарубежные СЭД за одним исключением: если обоснуют, что российского аналога необходимой программы не существует;

– быть безопасной. Безопасность достигается защищенным протоколом связи между приложениями, организацией различных уровней доступа к данным для пользователей и даже сотрудников, надежной идентификацией и аутентификацией пользователей.

В Краснодарском крае согласно приказу от 30.01.2020 N 7 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Краснодарского края "Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края"» введена в эксплуатацию ЕМСЭД КК. Данная система начала разрабатываться в 2011 году и дорабатывалась до 2020 года, так как менялись некоторые требования к ней. ЕМСЭД КК предназначена для сбора электронных сообщений и электронных документов, управления ими и доступа к ним сотрудников в защищенном режиме с реализацией ЭП, также система обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями государственных внебюджетных фондов. На сегодняшний день ЕМСЭД КК может обеспечить:

– создание единого процесса документационного обеспечения сотрудников;

– соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам;

- осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;
- получение отчетов о работе системы;
- быструю доставку документов;
- целостность передаваемой информации.

В ЕМСЭД КК осуществляется создание, хранение и использование в электронной форме: документов, для которых установлен временный срок хранения; проектов распорядительных, организационных и иных документов; проектов нормативных правовых актов; информационных документов; справочных документов, плановых, отчетных, подлежащих обобщению. Все документы направляются и хранятся вместе с их регистрационными данными.

Постоянную бесперебойную работу ЕМСЭД КК осуществляет оператор или технический сотрудник. Он настраивает процессы обработки документов, подключает новых сотрудников в систему, создает и при необходимости меняет пароли сотрудников, наделяет их правами подписывать документы ЭП, следит за исправностью технических средств, ведет журнал обо всех действиях, совершаемых в системе, и передает файлы в архив. Документы, отобранные к передаче в архив, конвертируются в архивный документ, описываются, проверяются на наличие вредоносных программ и отправляются на физически обособленные материальные носители.

Сотрудники в свою очередь регистрируют документы, принимают, обрабатывают, подписывают, проверяя достоверность, и передают дальше.

В ЕМСЭД КК существует три документопотока: поступающая, отправляемая и внутренняя документации. Поступает документация по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов, через сервер электронного взаимодействия и направляется сотрудникам в электронной форме по ЕМСЭД КК. Сервер

электронного взаимодействия предназначен для обмена документацией между организациями-участниками электронного документооборота. При получении поручения к исполнению документа сотрудник расписывается простой ЭП, при подписании самого документа используется чаще квалифицированная электронная подпись. Если сотрудник отказывается подписывать документ, то он сообщает причину отказа отправителю, и последний при устранении причины переотправляет документ.

Информационная безопасность системы ЕМСЭД КК осуществляется следующим образом:

- соблюдается законодательство Российской Федерации о защите информации;
- сотрудниками на каждом этапе проверяются контрольные суммы, полученные в ходе шифрования и достоверность электронной подписи;
- используется построенная на основе защищенных виртуальных сетей VPN;
- все действия пользователей и сотрудников записываются, то есть постоянно ведется мониторинг системы;
- доступ к данным осуществляется только при наличии логина и пароля, которые в свою очередь ограничивают возможности каждого пользователя и сотрудника системы в зависимости от его функций.

ЕМСЭД КК осуществляет все необходимые функции СЭД для государственных органов. Является многофункциональной и относительно безопасной системой.

Заключение

В данной статье было описано назначение СЭД, ее принцип работы, как она внедряется в организации, какие функции выполняет, какие дополнительные функции нужны для реализации документооборота в госструктурах. Также была рассмотрена и проанализирована ЕМСЭД КК. Сделан вывод, что система ЕМСЭД КК является продуманной, удобной и

безопасной. Она действительно облегчает работу сотрудников, позволяя заполнять документы по шаблонам и сортируя их по группам. Она удобна для граждан Краснодарского края, так как благодаря ей, можно пользоваться, например, сайтом «Госуслуг», отправляя свои данные в местные многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом ошибки при заполнении необходимых документов сведены к минимуму. Из минусов можно назвать лишь то, что она требует постоянной технической поддержки и что не все организации Краснодарского края имеют сервер электронного взаимодействия, и поэтому документооборот с данными организациями происходит значительно медленнее. Но, можно с уверенностью сказать, что со временем и они будут оцифрованы.

Список литературы

1. Приказ от 30.01.2020 N 7 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Краснодарского края "Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края" [Электронный ресурс]/ – Режим доступа: <https://dis.krasnodar.ru/departament/isystems/dokumentoorot-emsed-kk/poleznaya-informatsiya-emsed-kk/60381>.

2. Постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 г. N 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края"[Электронный ресурс]/ – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/422449557>.

3. Постановление главы администрации Краснодарского края от 28 декабря 2011 года N 1663 «О региональной информационной системе межведомственного взаимодействия Краснодарского края» [Электронный ресурс]/ – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/444746201>.

4. Регламент работы в государственной информационной системе Краснодарского края «Единая межведомственная система документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» [Электронный ресурс]/ – Режим доступа: <https://dis.krasnodar.ru/upload/iblock/66a/66af6a1496c87414ab374d77882b83ba.pdf>.

5. Береснева А. Гайд по криптографии: что такое электронная цифровая подпись и как она работает [Электронный ресурс]/ А. Береснева. – Режим доступа: <https://xaker.ru/2016/12/15/crypto-part5/>. – Дата обращения 26.02.2021.

References

1. Prikaz ot 30.01.2020 N 7 «O vvode v jekspluaciju gosudarstvennoj informacionnoj sistemy Krasnodarskogo kraja "Edinaja mezhvedomstvennaja sistema jelektronnoho dokumentooborota ispolnitel'nyh organov gosudarstvennoj vlasti Krasnodarskogo kraja" [Jelektronnyj resurs]/ – Rezhim dostupa: <https://dis.krasnodar.ru/departament/isystems/dokumentooborot-emsed-kk/poleznaya-informatsiya-emsed-kk/60381>.
2. Postanovlenie glavy administracii Krasnodarskogo kraja ot 29 dekabnja 2004 g. N 1315 "Ob utverzhdenii Instrukcii po deloproizvodstvu v ispolnitel'nyh organah gosudarstvennoj vlasti Krasnodarskogo kraja"[Jelektronnyj resurs]/ – Rezhim dostupa: <http://docs.cntd.ru/document/422449557>.
3. Postanovlenie glavy administracii Krasnodarskogo kraja ot 28 dekabnja 2011 goda N 1663 «O regional'noj informacionnoj sisteme mezhvedomstvennogo vzaimodejstvija Krasnodarskogo kraja» [Jelektronnyj resurs]/ – Rezhim dostupa: <http://docs.cntd.ru/document/444746201>.
4. Reglament raboty v gosudarstvennoj informacionnoj sisteme Krasnodarskogo kraja «Edinaja mezhvedomstvennaja sistema dokumentooborota ispolnitel'nyh organov gosudarstvennoj vlasti Krasnodarskogo kraja» [Jelektronnyj resurs]/ – Rezhim dostupa: <https://dis.krasnodar.ru/upload/iblock/66a/66af6a1496c87414ab374d77882b83ba.pdf>.
5. Beresneva A. Gajd po kriptografii: chto takoe jelektronnaja cifrovaja podpis' i kak ona rabotaet [Jelektronnyj resurs]/ A. Beresneva. – Rezhim dostupa: <https://xakep.ru/2016/12/15/crypto-part5/>. – Data obrashhenija 26.02.2021.