



«Требования к информационным системам электронного документооборота...» определяют минимальный набор функций, который должен присутствовать в СЭД, а также требования к организации использования СЭД в учреждении.

Одно из главных требований к СЭД – это ее масштабируемость как по числу подключенных рабочих мест, так и по количеству содержащихся в СЭД документов. Надо учитывать, что современные системы управления документами используются практически всеми сотрудниками организации, работающими с документами, причем общая тенденция – это использование как стационарных рабочих мест, так и доступа к документам с мобильных устройств, удаленный доступ к системе. По количеству хранящихся в СЭД документов следует иметь в виду, что так как в системе хранятся не только окончательные оформленные и подписанные документы, но и промежуточные рабочие версии, то количество файлов, проектов документов и документов, поступающих в СЭД, за год в несколько раз превышает суммарное количество документов, регистрируемых службой ДОУ (входящих, исходящих и внутренних). Требования предусматривают, что СЭД должна обеспечивать хранение всех документов за период не менее 5 лет, но на практике приходится ориентироваться на сроки не менее 10-15 лет, так как это тот период, в течение которого документы в электронной форме продолжают активно использоваться, тем более что п. 20 пп. е) тех же Требований предусматривает возможность хранения документов в сроки до ста лет.

Важный параметр СЭД – ее быстродействие. Если аппаратно-программный комплекс (сервер СЭД) недостаточно производительный для данного количества одновременно работающих в системе пользователей и (или) для данного объема базы данных (количества документов в системе), то сотрудникам придется ждать открытия карточки документа или самого документа, следовательно, производительность сотрудников падает. Поэтому в Требованиях заложены временные параметры, которым должна соответствовать производительность СЭД:

1. время получения доступа к СЭД - не более трех секунд;
2. время получения доступа к карточке, создаваемой при регистрации документа и содержащей данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные

(метаданные) - не более пяти секунд.

В любой системе может случиться сбой как программный, так и аппаратный. Но сбой СЭД приводит к невозможности работы с документами всех сотрудников организации, поэтому Требования устанавливают жесткие рамки для времени простоя при сбоях и перезагрузке СЭД - не более 30 минут. Также СЭД должна обеспечивать автоматическое уведомление пользователей о сбое в работе системы. В первую очередь обычно настраивают автоматическое уведомление через SMS и по электронной почте администратора и технолога СЭД.

Основная часть «Требований к информационным системам электронного документооборота...» - это описание того, как в СЭД должны быть построены процессы документационного обеспечения управления.

Подчеркивается, что СЭД должна обеспечивать работу со всеми видами и категориями документов и проектами документов организации.

СЭД, используемые государственными учреждениями, должны обеспечивать взаимодействие с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО), межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), другими информационными системами.

Работа СЭД должна соответствовать положениям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», в том числе в области обеспечения аутентичности, целостности и достоверности электронного документа, а также Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (пп. 9 и 11 Требований).

СЭД должна обеспечивать все основные делопроизводственные процессы:

Сохранение документа или сведений о документе (проекте документа) в СЭД (его регистрация или, в терминах Требований – ввод документа в систему):

- доведение документа до исполнителя (пользователя СЭД)
- согласование документа
- подписание документа
- передачу (отправку) документа;
- «хранение и учет документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ, а также контроль исполнительской дисциплины,

подготовку справочных материалов и списание документов в архив», то есть контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение и учет, включая подготовку документов для передачи в государственный архив или на депозитарное хранение.