


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ
В ГЭК И ПРОВЕРЕНО НА ОБЪЕМ
ЗАИМСТВОВАНИЯ

И.о. заведующего кафедрой
документоведения и документационного
обеспечения управления

д-р. ист. наук, доцент

 И.В. Скипина
19.06 2017г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
В ГБУТО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнила работу
студентка 2 курса
очной формы обучения



12.06.2017

Демидова
Ольга
Владимировна

Научный руководитель
работы
канд. ист. наук, доцент



13.06.2017

Кондратьева
Тамара
Николаевна

Рецензент
Директор
ГБУТО ГАТО



14.06.2017

Тарасова
Ольга
Петровна

г. Тюмень, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ		3
Глава 1	ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ПОЛИТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ В ГБУТО ГАТО	14
1.1	Законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование управления электронной информацией	14
1.2	Анализ правовых актов ГБУТО ГАТО в сфере управления электронной информацией	30
1.3	Компоненты электронной информации и порядок работы с документами в электронном виде в ГБУТО ГАТО	33
1.4	Организационные аспекты формирования системы управления электронной информацией в архиве	37
Глава 2	ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ В ГБУТО ГАТО	40
2.1	Анализ проблем, связанных с законодательной, нормативной и методической базой	40
2.2	Характеристика баз данных архива, проблемы организации работы с электронным научно-справочным аппаратом	43
2.3	Вопросы защиты электронной информации	50
Глава 3	РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА «ПОЛИТИКА ГБУТО ГАТО В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ»	56
3.1	Методика разработки и структура Политики	56
3.2	Основные направления и содержание положений Политики	59
3.3	Показатели эффективности от внедрения Политики в сфере управления электронной информацией в деятельность ГБУТО ГАТО	61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		66
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ		68
ПРИЛОЖЕНИЕ		84

ВВЕДЕНИЕ

Информация является одним из наиболее важных активов, имеющихся в распоряжении любой организации. Все виды деятельности организации включают то или иное использование информации. Количество информации может быть огромным, и существует множество различных способов её представления и хранения. Государственные архивы являются информационными системами, организация деятельности которых связана с непрерывной наполняемостью различного рода информацией, ценность которой заключается в том, что она является решающим фактором дальнейшего развития архива. Электронную информацию также необходимо классифицировать, структурировать, проверять, оценивать, защищать, контролировать, измерять – и ею нужно эффективно и продуктивно управлять.

Отечественные традиции и мировой опыт со всей очевидностью указывают на важность государственного регулирования вопросов управления электронной информацией. Не случайно это направление деятельности нашло отражение в проекте Концепции развития архивного дела до 2020 года, разработанной Федеральным архивным агентством.

Значение электронной информации для науки, образования, культуры, творчества, политики, общественной жизни непрерывно возрастает. Это относится как к документам, создаваемым в электронном виде, так и к оцифрованным материалам, созданным на традиционных носителях.

Доступ к электронной информации в будущем зависит от действий, предпринятых сегодня. Долгосрочное и устойчивое сохранение электронной информации – насущная проблема, которая стоит сегодня перед всем обществом. По своей природе электронная информация нестабильна и динамична, ее объемы постоянно превышают возможности сохранения, увеличивается многообразие форматов представления информации, типов и видов цифровых объектов, очень быстро сменяются техника и технологии, – все это создает серьезные проблемы для своевременного и адекватного

развития теории, законодательства и практики в сфере сохранения электронной информации. Кроме того, возникают проблемы аутентичности электронного контента, легко поддающегося копированию, повреждениям и искажениям.

Актуальность исследования обусловлена тем, что тема не является достаточно изученной, а также отсутствует специальное методическое пособие для архивных учреждений, которое способствовало бы совершенствованию данной области.

Объектом исследования являются правовое регулирование и деятельность Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» по организации работы с электронной информацией. *Предметом* исследования выступают проблемы и политика управления электронной информацией в процессе формирования и использования информационных ресурсов в ГБУТО ГАТО.

В хронологические рамки исследования входят комплексы документов государственного архива с 1995 года, когда Росархивом была разработана и утверждена Концепция информатизации архивного дела России, которая определила значимость сохранения электронной информации наравне с традиционной – бумажной документацией по настоящее время.

При написании магистерской диссертации были использованы учебные пособия и различные публикации в специализированных журналах. К учебным пособиям относится работа М. П. Бобылевой, которая раскрывает этапы развития электронного документооборота и проводит линию сравнения между бумажным документооборотом и электронным¹.

В справочно-методическом пособии Т.В. Князевой раскрыты способы выбора СЭД для организаций в зависимости от объема документооборота и от штатной численности². Автор М.Ю. Круковский в своей работе

¹ Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. Учебное пособие / М. П. Бобылева. М., 2014.

² Князева Т. В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор. Справочно-методическое пособие / Т. В. Князева. М., 2015.

выделяет критерии для осуществления анализа эффективности электронного документооборота¹. В совместной работе М. В. Ларин и О. И. Рысков, дают характеристику электронным документам, а также их функциональное назначение и управленческую значимость².

К периодическим изданиям, которые имеют свое практическое применение при исследовании темы, можно отнести работу С.Н. Горохова, где приведен обзор передовых технологий в области обеспечения сохранности электронных аудиовизуальных документов, применяемых в международной практике³.

Автор С.А. Егоров характеризует этапы моделирования, факторы опасности, нормативные, методические, организационно–технические средства защиты архивных документов⁴. В работе А.Е. Курцер рассматриваются теоретические аспекты долговременного хранения подлинников электронных документов⁵. В статье М.В. Ларина представлены результаты научно-исследовательской работы, целью которой является разработка комплексных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти⁶.

В статье А.Н. Авдеева исследуются теоретические аспекты создания автоматизированной системы управления электронными документами органов

¹ Круковский М. Ю. Критерии эффективности систем электронного документооборота. Теория и практика. Учебное пособие / М. Ю. Круковский. М., 2014.

² Ларин М. В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков. М., 2012.

³ Горохов С.Н. Современные технологии хранения электронных документов / С.Н. Горохов // Вестник архивиста. 2014. № 1. С. 193-200.

⁴ Егоров С.А. Моделирование как метод построения комплексной защиты архивных документов / С.А. Егоров // Вестник архивиста. 2012. № 1. С. 79-86.

⁵ Курцер А.Е. Технология микрофильмирования для долговременного хранения электронных документов / А.Е. Курцер // Вестник архивиста. 2015. № 1. С. 241-250.

⁶ Ларин М.В. Разработка комплексных архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти / М.В. Ларин // Вестник архивиста. 2014. № 3. С. 209-224.

государственной власти Российской Федерации¹. Автор Киселев М.Ю. в своей статье рассматривает проблему создания автоматизированного научно-справочного аппарата в Архиве РАН². В работе Л.П. Афанасьевой рассмотрены этапы и перспективы развития электронного научно-справочного аппарата архива³.

Опыт работы с электронной информацией в архивах затронут также в работах таких авторов как В.Н. Миронов, В.А. Манькин, И.Н. Колпаков⁴, а также в статье А.С. Попова идет рассуждение о вопросах архивного хранения и поиска документации в финансовых организациях и разработки дополнительного нормативно-методического обеспечения⁵. Комплексный анализ правового регулирования электронного документооборота дан М. В. Лариным⁶ и Н. А. Храмцовой⁷, которые рассматривают правовые основы применения электронной подписи на документах. Автор О. И. Рысков⁸

¹ Авдеев А.Н. Теоритические аспекты разработки автоматизированной системы управления электронными документами / А.Н. Авдеев // Вестник архивиста. 2014. № 2. С. 193-202.

² Киселев М.Ю. База данных «Электронные описи архива РАН»: этапы создания и перспективы развития / М.Ю. Киселев // Вестник архивиста. 2013. № 3. С. 271-276.

³ Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 91-96.

⁴ Миронов В.Н. Государственный архив новейшей истории Ульяновской области: вчера, сегодня, завтра / В.Н. Миронов // Вестник архивиста. 2015. № 2. С. 67-76.; Манькин В.А. Деятельность главного архивного управления города Москвы по совершенствованию нормативно-правовой базы архивного дела в столице и внедрению автоматизированных архивных технологий 2004-2010 гг. / В.А. Манькин // Вестник архивиста. 2011. № 1. С. 3-16.; Колпаков И.Н. Состояние и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий в Государственном архиве Хабаровского края / И.Н. Колпаков // Вестник архивиста. 2012. № 3. С. 249-255.

⁵ Попов А.С. Обеспечение сохранности и организация поиска документированной информации в финансовых организациях / А.С. Попов // Вестник архивиста. 2014 № 4. С. 179-193.

⁶ Ларин М. В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации / М. В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 3. С. 86-92.

⁷ Храмцовская Н. А. Тихая революция в делопроизводстве и архивном деле / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. 2013. № 12. С. 76-83.

⁸ Рысков О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О. И. Рысков // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 10-13.

затрагивает требования к системам электронного документооборота за рубежом.

При рассмотрении работ этих и других авторов, можно сделать вывод о том, что проблемы и политика в области управления электронной информацией в архивном деле это недостаточно изученная тема и ее исследование только подтверждает актуальность и значимость.

Для исследования являются важными и информационные ресурсы, с помощью которых можно узнать актуальную информацию о обновлениях законодательного регулирования, увидеть изменения в деятельности архивных учреждений, а также оценить современное состояние научно-справочного аппарата архива по определенным критериям¹.

Целью магистерской диссертации является выявление актуальных проблем и разработка политики в области управления электронной информации ГБУТО ГАТО. Для достижения цели исследования необходимо выполнить следующие *задачи*:

– раскрыть полноту и проблемы законодательного, нормативно-правового и нормативно-методического регулирования управления электронной информацией;

¹ Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/>; Официальный сайт Корпорации «ПАРУС». URL: <http://www.parus.com/>; Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/>; Официальный сайт Управления по делам архивов Тюменской области. URL: <http://archiv.72to.ru/>; База данных «Архивный фонд» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Протоколы ЭПК» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Организации источники комплектования архивов» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Учет обращений граждан и организаций» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Учет организаций в архиве документов по личному составу» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Картотека решений областного совета народных депутатов трудящихся и его исполкома» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Программа о гражданах области, награжденных орденами и медалями» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Фотокаталог» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Фотокаталог» ПК АИС «ЭЛАР-Архив» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944-1993 гг.» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; База данных «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

- проанализировать правовые акты ГБУТО ГАТО в сфере управления электронной информацией;
- охарактеризовать организацию работы в системе управления электронной информацией в архиве;
- выявить компоненты электронной информации и порядок работы с документами в электронном виде в ГБУТО ГАТО;
- исследовать проблемы организации работы с электронными базами данных;
- раскрыть вопросы защиты электронной информации;
- наметить методы и этапы работы проекта исследования;
- разработать Политику в сфере управления электронной информацией ГБУТО ГАТО;
- рассчитать эффективность от внедрения Политики.

Кроме научной литературы и периодических изданий, для исследования использовалась источниковедческая база, которую можно условно разделить на следующие группы:

- во-первых, это законодательные акты в области электронной информации и регулирующие деятельность архивов;
- во-вторых, это нормативно-правовые акты по делопроизводству и архивному делу;
- в-третьих, нормативно-методические документы по защите информации, электронному документообороту, делопроизводству и архивному делу;
- в четвертых, это локальные нормативные документы, регулирующие деятельность архива, делопроизводство, вопросы защиты информации и работу с персональными данными.

Дадим характеристику данных групп. Первая группа – это законодательные акты. В первую очередь к ним относятся документы, которые регулируют права и сферы жизни гражданина, в области гражданского,

трудового, уголовного, налогового и административного обеспечения¹. Немаловажную роль играют и федеральные законы в области информационного обеспечения, защиты информации, охраны государственной и коммерческой тайны, регулирования архивного дела, работы с электронной информацией в финансовой и налоговой сферах².

Законы, регулирующие вопросы работы с персональными данными, информационное взаимодействие федеральных органов исполнительной власти, деятельность по работе с обращениями граждан, имеют также большое значение при исследовании темы³.

¹ Конституция Российской Федерации. М., 2017; Гражданский кодекс Российской Федерации (на 25.03.2017). М., 2017; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (на 01.03.2017). М., 2017; Уголовный кодекс Российской Федерации (на 14.03.2017). М., 2017; Налоговый кодекс Российской Федерации (на 25.04.2017). М., 2017; Трудовой кодекс Российской Федерации (на 30.03.2017). М., 2017.

² Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 22. Ст. 3097; Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных системах и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 01.05.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_61798/ (дата обращения 05.05.2017); Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; 2016. № 26. Ст. 3889; Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41. Ст. 4673; 2015. № 10. Ст. 1393; Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283; 2014. № 11. Ст. 1100; Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 50. Ст. 7344; 2016. № 22. Ст. 3097.

³ Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 22.02.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_61801/ (дата обращения 05.05.2017); Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060; 2015. № 45. Ст. 6206; Федеральный закон Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 09.03.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 7. Ст. 776; 2016. № 11. Ст. 1493; Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179; 2017. № 1. Ст. 12.

Ко второй группе источников относятся нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы в системе межведомственного электронного взаимодействия органов государственной власти, сведения конфиденциального характера, а также правила ведения электронного документооборота¹.

Источники, относящиеся к третьей группе, затрагивают вопросы хранения документов, в том числе и в электронном виде², а также использовались при расчете эффективности от внедрения проекта исследования³. Особого внимания заслуживают национальные стандарты,

¹ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127; 2015. № 29. Ст. 4473; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060; 2016. № 18. Ст. 2641; Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (в ред. от 26.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 39. Ст. 4614; 2017. № 1. Ст. 210.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38; Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» от 27.12.2011 № 795 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 16; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 № 19 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// LkW_ 66972/](http://LkW_66972/) (дата обращения 05.05.2017).

³ Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// LAW_ 98813/](http://LAW_98813/) (дата обращения 05.05.2017); Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// LAW_ 91031/](http://LAW_91031/) (дата обращения 05.05.2017); Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утв. Постановлением Минтруда от 36.03.2002 № 23 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// LaW_ 91156/](http://LaW_91156/) (дата обращения 05.05.2017).

которые регулируют вопросы защиты информации, автоматизации делопроизводства, обеспечения сохранности электронных документов и работы в системе электронного документооборота¹.

Четвертую группу источников составляют локальные документы, которые в первую очередь регулируют организацию работы архива², в том числе в области работы с электронной информацией; во-вторых регламентирующие работу с персональными данными³, а также документы, с помощью которых происходит управление электронными системами информации¹.

¹ ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. М., Государственный комитет СССР по стандартам. 1987; ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_2489/ (дата обращения 05.05.2017); ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://702&req/> (дата обращения 05.05.2017); ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_418509/ (дата обращения 05.05.2017); ГОСТ Р 51275-2006. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_9034/ (дата обращения 05.05.2017); ГОСТ Р 56546-2015. Защита информации. Уязвимости информационных систем. Классификация уязвимостей информационных систем // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_10172/ (дата обращения 05.05.2017); ГОСТ 34.601-90. Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. М., 1990; ГОСТ Р 51353-99 «Геоинформационное картографирование. Метаданные электронных карт. Состав и содержание». М., 1999.

² Устав ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом Управления по делам архивов Тюменской области от 04.04.2011 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБУТО ГАТО» от 01.06.2011 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Положение об отделе информационно-поисковых систем и защиты информации ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Должностная инструкция администратора защиты информации ОИПСиЗИ ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «О предоставлении права использования ключей электронной подписи» от 15.01.2016 № 02 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ Аттестат соответствия информационной системы персональных данных «Бухгалтерия» Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» требованиям по обеспечению безопасности персональных данных от 01.11.2016 № ЗИ КБИ/16-0360 ДСП // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Политика обработки и защиты персональных данных ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 07.12.2016 № 22 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Инструкция специалиста, ответственного за

При подготовке магистерской диссертации были использованы различные методы исследования. В исследовании законодательной базы и нормативных актов эффективными оказались методы анализа и синтеза, источниковедческий анализ. Раскрытию особенностей организации работы с документами помогли методы наблюдения и опроса, фотография рабочего дня сотрудников архива.

Метод сравнения, который помог оценить соответствие фактического состояния дел. Методы количественного анализа позволили качественно рассмотреть видовой состав документов архива, который в дальнейшем был систематизирован с помощью системно-структурного метода. Выявлению проблем организации помог проблемный метод, а с помощью метода моделирования, а также методов унификации и стандартизации был разработан проект Политики к магистерской диссертации.

организацию обработки персональных данных. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 07.12.2016 № 22 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Положение об обработке и защите персональных данных в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области». Утв. приказом ГБУТО ГАТО от 27.07.2014 № 26 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» от 05.12.2016 № 17 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «Об определении уровней защищенности информационных систем персональных данных» от 07.12.2016 № 21 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «Об обеспечении безопасности персональных данных» от 07.12.2016 № 22 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении инструкций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных» от 27.07.2014 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении перечня конфиденциальной информации» от 27.07.2014 № 14 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении перечня персональных данных» от 27.07.2014 № 15 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

¹ Рабочая инструкция по вводу информации и использованию базы данных «Картотека к документам органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска». 1999 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство по использованию базы данных «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944-1993 гг.». 2014 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство по использованию базы данных «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии». 2013 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство по ведению и использованию базы данных «Фонокаталог». 2013 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство пользователя базы данных «Видеокаталог». 2011 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство пользователя по работе с АРМ сотрудника АИС «АРХИВ». 2010 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

Для наиболее полного раскрытия темы исследования, была выбрана следующая структура, обусловленная поставленной целью и задачами. Работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка источников и литературы, приложения. Во введении раскрываются актуальность и степень изученности темы, представлен краткий анализ литературы и источников, определена цель и поставлены задачи исследования, описаны методы.

В первой главе магистерской диссертации рассмотрены правовые и организационные основы формирования политики управления электронной информацией в архиве. Во второй главе данной работы проанализированы основные проблемы в области управления электронной информацией ГБУТО ГАТО. Третья глава посвящена разработке проекта исследования.

Отдельно выделено заключение, список источников и литературы в соответствии с темой магистерской диссертации, а также приложение. Данные составные части работы в совокупности призваны выявить основные проблемы в области управления электронной информацией и доказать их значимость для учреждения.

Кодекс РФ об электронной информации содержит положения о том, что документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. К документам относятся также материалы фото- и видеозаписей, аудио- и видеозаписей, информационных баз и базов данных и иные носители информации¹. Уголовный кодекс РФ предусматривает ответственность за незаконный доступ к информации

¹ Конституция Российской Федерации. М., 2017.

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3). М., 2017.

³ Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (часть 1). М., 2017.

Глава 1. ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ПОЛИТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ В ГБУТО ГАТО

1.1. Законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование управления электронной информацией

Сформированная система федеральных, а также принятых и действующих на территории Тюменской области региональных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок работы с электронной информацией, находится в процессе создания. На данный момент можно выделить следующие нормативные правовые документы, которые затрагивают работу с электронной информацией.

Права граждан Российской Федерации в вопросах поиска, получения, передачи, производства и распространения информации закреплены в Конституции Российской Федерации, а значит, являются неотъемлемыми правами¹. В Гражданском кодексе РФ регламентировано, что документ является основой гражданских правоотношений и содержит основополагающие понятия, такие как «делка» и «договор»². Также, закреплена возможность подписания документов электронной подписью и обмена документами с помощью электронной связи.

Кодекс РФ об административных правонарушениях содержит положение о том, что документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. К документам могут быть отнесены материалы фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, информационных баз и банков данных и иные носители информации³. Уголовный кодекс РФ предусматривает ответственность за неправомерный доступ к информации;

¹ Конституция Российской Федерации. М., 2017.

² Гражданский кодекс Российской Федерации (на 25.03.2017). М., 2017.

³ Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (на 01.03.2017). М., 2017.

создание, использование и распространение вредоносных программ для персональных компьютеров; нарушение правил эксплуатации техники, систем ЭВМ или их сетей¹.

Отраслевые кодексы также содержат положения, касающиеся работы с электронными документами в соответствующих сферах деятельности. В частности, Налоговый кодекс РФ регламентирует разрешение представлять налоговую отчетность в электронном виде². Трудовое законодательство предусматривает взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника³.

Отношения, возникающие в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует Федеральный закон «Об архивном деле в РФ». В законе говорится, что в состав Архивного фонда входят находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, формы собственности и места хранения, в том числе электронные документы⁴.

В соответствии с действующим федеральным законодательством основополагающим законодательным актом, который регулирует отношения, возникающие при использовании информационных технологий (в том числе систем электронного документооборота), а также обеспечении защиты информации, является Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Он закрепил понятие «электронное

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации (на 14.03.2017). М., 2017.

² Налоговый кодекс Российской Федерации (на 25.04.2017). М., 2017.

³ Трудовой кодекс Российской Федерации (на 30.03.2017). М., 2017.

⁴ Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// LaW_1406/](http://LaW_1406/) (дата обращения 05.05.2017).

сообщение» и дал ему определение¹. В статье 11 говорится, что электронное сообщение, подписанное электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью. Также устанавливается, что обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, рассматривается как обмен документами.

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» устанавливает единый порядок доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; определяет принципы и способы обеспечения доступа к информации, формы ее предоставления, права и обязанности пользователей информации, органов власти, их должностных лиц. Закон также регулирует доступ к информации о деятельности органов власти в электронной форме (в том числе в сети Интернет)².

Следующим не менее важным законодательным актом в области электронного документооборота является Федеральный закон «Об электронной подписи», который обеспечивает правовые условия использования электронной подписи в электронных документах в качестве аналога собственноручной подписи в документе на бумажном носителе³.

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных системах и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 01.05.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://aW_61798/ (дата обращения 05.05.2017).

² Федеральный закон Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 09.03.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 7. Ст. 776; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_84602/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15.

Иными словами электронная подпись как реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, идентификации владельца сертификата ключа подписи применяется для удостоверения электронных документов, в том числе при использовании системы электронного документооборота. В данном законе также дается понятие «электронного документа» как документа, в котором информация представлена в электронной форме. Законом также установлены виды электронной подписи.

Следует также отметить Федеральный закон «О персональных данных», который регулирует отношения, возникающие при обработке персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации¹. Важнейшей гарантией прав субъекта персональных данных является обязанность операторов и третьих лиц, получивших доступ к персональным данным, обеспечивать их конфиденциальность.

Правоотношения, связанные с реализацией гражданином права на обращение в государственные органы, регулирует Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Также законом установлен порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами и должностными лицами, определены требования, которые предъявляются к оформлению письменных обращений, в том числе к обращениям, которые направлены по информационным системам в электронном формате².

Ст. 2036; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_112701/ (дата обращения 05.05.2017).

¹ Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 22.02.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_61801/ (дата обращения 05.05.2017).

² Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_59999/ (дата обращения 05.05.2017).

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету. Обозначены обязательные реквизиты первичного учетного документа, а также общие процедуры, связанные с ним, такие как подписание и исправление. Кроме того, установлена возможность составлять первичный учетный документ в электронном виде с электронной подписью¹.

Требования к электронным документам могут содержать законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие статус различных юридических лиц или их деятельность в определенной сфере. Например, в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» в Пенсионный фонд РФ может представляться информация как в виде документов в письменной форме, так и в электронной форме – на магнитных носителях или по каналам связи².

При использовании системы электронного документооборота и электронных документов появляется острая необходимость в обеспечении информационной безопасности и защиты обрабатываемой и хранящейся информации. Кроме федерального закона об информации в этой связи необходимо знать положения Закона «О государственной тайне»³ и

¹ Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 50. Ст. 7344; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_122855/ (дата обращения 05.05.2017).

² Федеральный закон Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 14. Ст. 1401; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_9839/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41. Ст. 4673; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_2481/ (дата обращения 05.05.2017).

Федерального закона «О коммерческой тайне»¹, если в деятельности организации создается информация, составляющая данные виды тайн. Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне², а также, перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждены Указами Президента РФ³.

Указом Президента РФ утверждена Стратегия национальной безопасности Российской Федерации⁴. В ней определены национальные интересы и стратегические национальные приоритеты России, цели, задачи и меры в области внутренней и внешней политики, направленные на укрепление национальной безопасности страны и обеспечение ее устойчивого развития на долгосрочную перспективу.

В связи с тем, что в закон о персональных данных вносились многочисленные изменения, пересмотрены требования по защите этих данных при их обработке в соответствующих информационных системах. Система защиты персональных данных призвана нейтрализовать актуальные угрозы их безопасности. Она включает в себя организационные и (или) технические меры, которые закреплены в Постановлении Правительства

¹ Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_48699/ (дата обращения 05.05.2017).

² Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203 (в ред. от 17.04.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_8522/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_13532/ (дата обращения 05.05.2017).

⁴ Указ Президента Российской Федерации «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 31.12.2015 № 683 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 1. Ст. 212; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_191669/ (дата обращения 05.05.2017).

Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»¹.

Постановление Правительства Российской Федерации внесены изменения в Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, которые заменяют понятие «электронный документ» на «документ в электронном виде» и требуют соблюдения данного изменения².

Постановлением Правительства Российской Федерации утверждена программа «Информационное общество (2011–2020 годы)», которая предусматривает развитие сервисов на основе информационных и телекоммуникационных технологий в сферах культуры, образования и здравоохранения, достижение уровня развития технологий защиты информации, обеспечивающего неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, безопасность информации ограниченного доступа³.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти учитывают то обстоятельство, что почти все федеральные органы имеют автоматизированные системы управления документами и, соответственно, в результате их использования расчет объема электронных

¹ Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 45. Ст. 6257; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_137356/ (дата обращения 05.05.2017).

² Постановление Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» от 24.01.2017 № 63 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_163017/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» от 15.04.2014 № 313 (в ред. от 31.03.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 18. Ст. 2159; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_162184/ (дата обращения 05.05.2017).

документов¹. Положение о системе межведомственного электронного документооборота является основой для создания единой инфраструктуры обеспечения юридически значимого электронного взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления².

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти предназначены для служб делопроизводства федеральных органов исполнительной власти, специалистов в области документационного обеспечения управления, занимающихся разработкой нормативных документов в области делопроизводства³.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, предназначенный для использования в качестве основного методического документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых управленческих документов, содержит положение о том, что срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях⁴.

¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_88695/ (дата обращения 05.05.2017).

² Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (в ред. от 26.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 39. Ст. 4614; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_91827/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // Официальный сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения 05.05.2017).

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_104953/ (дата обращения 05.05.2017).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации содержат определенные положения, касающиеся фондирования, учета и сохранности электронных архивных документов¹. Эти положения должны быть дополнены методическими рекомендациями об организации работы с электронными документами в государственных архивах, которые разработаны специалистами ВНИИДАД.

Приказ ФСБ РФ «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» устанавливает требования к совокупности и порядку расположения полей квалифицированного сертификата электронной подписи².

Для определения норм времени на основные виды работ по ДОУ, в том числе при использовании систем автоматизации, применяются следующие нормативные документы: Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ³; Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления⁴;

¹ Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 № 19 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_66972/ (дата обращения 05.05.2017).

² Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» от 27.12.2011 № 795// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_125557/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_98813/ (дата обращения 05.05.2017).

⁴ Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утв. Постановлением Минтруда РФ

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти¹.

При работе с электронной информацией также следует учитывать законодательные акты Тюменской области. В целях повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти Тюменской области с 1 июня 2012 года была введена в эксплуатацию в органах исполнительной власти Тюменской области система электронного документооборота и делопроизводства как единственная официальная информационная система, используемая для организации электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Тюменской области. Это введение регулируется Распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства»².

Распоряжение утвердило Положение о системе электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Тюменской области. Данное Положение закрепило термины, которые используются при использовании системы электронного документооборота. Положение содержит такое определение, как СЭД – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним. Также в Положении дается определение электронному документу – документ, созданный и хранящийся в СЭД в электронной форме без предварительного

от 10.09.1993 № 152 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_91031/ (дата обращения 05.05.2017).

¹ Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утв. Постановлением Минтруда от 36.03.2002 № 23 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_91156/ (дата обращения 05.05.2017).

² Положение о системе электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Тюменской области. Утв. Распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

документирования на бумажном носителе, оформленный по общим правилам делопроизводства и имеющий реквизиты бумажного документа.

Положение закрепляет особенности работы в системе электронного документооборота, процессы, выполняемые в СЭД и т. п. Также устанавливается, что документ в электронном виде, заверенный электронной подписью, приравнивается к бумажному документу с собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Распоряжением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 755-рп утвержден перечень документов (сведений), обмен которыми, при оказании государственных услуг, исполнении государственных функций, осуществляется в электронном виде¹.

Следующий правовой акт Тюменской области, который создан в целях обеспечения формирования единых подходов к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде это распоряжение Правительства Тюменской области от 15.02.2011 № 110-рп, которое утвердило положение об автоматизированной системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

Положение определяет назначение и правила формирования и функционирования автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а также основы информационного обмена, осуществляемого с ее применением в составе Единой системы межведомственного электронного взаимодействия Российской Федерации между информационными системами Федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Тюменской области, государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Тюменской области, государственных и муниципальных учреждений, многофункциональных центров, иных органов и организаций

¹ Распоряжение Правительства Тюменской области «О документах (сведениях), необходимых для предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций)» от 30.05.2011 № 755-рп // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме¹.

Далее обратимся к национальным стандартам, которыми необходимо руководствоваться при работе с электронной информацией. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов (в том числе электронным)².

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения» устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу³.

ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования» регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования. Положения стандарта являются рекомендациями в отношении создания систем управления документами, включения в них документов, а также обеспечения соответствия подлинных документов установленным в стандарте

¹ Положение об автоматизированной системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области. Утв. Распоряжением Правительства Тюменской области от 15.02.2011 № 110-рп // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

³ ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения. Утв. Приказом Росстандарта от 17.10. 2013 № 1185-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_163800/ (дата обращения 05.05.2017).

характеристикам (аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования и др.)¹.

ГОСТ Р ИСО 30301-2014. «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования» устанавливает требования, которым должна отвечать система управления документами, чтобы помочь организации в выполнении своих обязательств, назначения, стратегии и достижения целей, также стандарт касается разработки и реализации политики организации².

ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники» устанавливает требования к составу и содержанию реквизитов, придающих юридическую силу документам на машинном носителе и машинограмме. Поскольку электронные документы создаются средствами вычислительной техники, то положения данного стандарта распространяются и на них³.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». Цель стандарта – предложить четкую концепцию для разработки стратегий и хороших практик, применимых к широкому спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности⁴.

¹ ГОСТ ИСО 15489-1:2007. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Утв. Приказом Росстандарта от 12.03.2007 № 28-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_135548/ (дата обращения 05.05.2017).

² ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. М., 2014.

³ ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. М., 1987.

⁴ ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Утв. Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_2489/ (дата обращения 05.05.2017).

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» описывает порядок внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно, заслуживающим доверия образом, хранящие электронную информацию¹.

ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения» устанавливает основные термины с соответствующими определениями, применяемые при проведении работ по стандартизации в области защиты информации².

ГОСТ Р 51275-2006. «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения» устанавливает классификацию и перечень факторов, воздействующих на безопасность защищаемой информации, в целях обоснования угроз безопасности информации и требований по защите информации на объекте информатизации³.

ГОСТ Р 56546-2015 «Защита информации. Уязвимости информационных систем. Классификация уязвимостей информационных систем» устанавливает классификацию уязвимостей информационных систем и направлен на совершенствование методического обеспечения определения и

¹ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Утв. Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://702&req/> (дата обращения 05.05.2017).

² ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. Утв. Приказом Росстандарта от 26.12.2006 № 373-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_418509/ (дата обращения 05.05.2017).

³ ГОСТ Р 51275-2006. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения. Утв. Приказом Росстандарта от 27.12.2006 № 374-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_9034/ (дата обращения 05.05.2017).

описания угроз безопасности информации при проведении работ по защите информации в информационных системах¹.

Общероссийские классификаторы являются обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов. Классификаторы используются при оформлении документов (как в традиционном, так и автоматизированном делопроизводстве) и при построении информационно-поисковых систем.

Например, Общероссийский классификатор управленческой документации включает общероссийские унифицированные системы документации, обязательные для применения в документном общении юридических лиц. В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации². Общероссийский классификатор информации о населении предназначен для использования при сборе, обработке и анализе демографической, социальной и другой информации о населении, решения задач учета, анализа и подготовки кадров в организации³.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций используется для ведения списка юридических лиц во всех государственных классификаторах и базах данных Российской Федерации для облегчения связывания данных о юридических лицах и учета статистики⁴. Главным образом классификаторы технико-экономической и социальной

¹ ГОСТ Р 56546-2015. Защита информации. Уязвимости информационных систем. Классификация уязвимостей информационных систем. Утв. Приказом Росстандарта от 19.08.2015 № 1181-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_10172/ (дата обращения 05.05.2017).

² ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_43631/ (дата обращения 05.05.2017).

³ ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении. Утв. Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст (в ред. от 01.12.2015) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_181559/ (дата обращения 05.05.2017).

⁴ ОК 007-93. Общероссийский классификатор предприятий и организаций. Утв. Постановлением Госстандарта от 30.12.1993 № 297 (в ред. 01.02.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_133360/ (дата обращения 05.05.2017).

информации могут использоваться организациями для формирования соответствующих системных справочников СЭД и ЭД. В настоящее время в связи с массовым внедрением автоматизированных систем документооборота использование классификаторов приобретает ключевое значение. Классификационные коды могут быть использованы в качестве основы для построения систем автоматизации документооборота.

Помимо общероссийских классификаторов в работе архивов используется Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации, который нашел широкое применение при составлении и заполнении баз данных, а также архивных справочников и путеводителей¹.

Методические рекомендации по работе с электронными документами, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, имеют большое значение при работе с электронной информацией в организациях и учреждениях². Рекомендации содержат более детализированные положения по работе с электронными документами в государственных и муниципальных архивах в рамках сложившихся в архивном деле методов, правил и процедур обеспечения сохранности, комплектования, учета архивных документов.

Детально рассмотрев законодательные документы, регулирующие вопросы работы с электронной информацией, можно сказать, что регламентация данной области отражается во многих сферах права и управления организацией. Вопросы управления электронной информацией становятся все более актуальными, затрагивая те или иные сферы

¹ Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / сост.: В. Г. Ларина и др. М., 2007. 560 с.

² Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций. М., ВНИИДАД, 2007; Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М., ВНИИДАД, 2012; Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М., ВНИИДАД, 2013.

деятельности. В этой связи необходимо для более полного раскрытия темы исследования проанализировать также правовые акты Государственного архива Тюменской области в сфере управления электронной информацией.

1.2. Анализ правовых актов ГБУТО ГАТО в сфере управления электронной информацией

Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» находится в ведении Управления по делам архивов Тюменской области. Государственный архив Тюменской области осуществляет свою деятельность на основании Устава, в котором закреплены предмет, цели и задачи деятельности архива, а также отражены вопросы управления учреждением¹.

Ведение делопроизводства в архиве регламентируется инструкцией по делопроизводству, которая устанавливает единый порядок делопроизводства, обязательный для всех служащих ГБУТО «Государственный архив Тюменской области»². Положения инструкции распространяются на организацию и технологию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Деятельность архива по формированию системы управления электронной информацией осуществляет на отдел информационно-поисковых систем и защиты информации. Положением об отделе регулируются права, обязанности, организация работы сотрудников отдела³. Вопросы работы с электронной информацией в архиве находятся в компетенции администратора защиты информации, который осуществляет

¹ Устав ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом Управления по делам архивов Тюменской области от 04.04.2011 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБУТО ГАТО» от 01.06.2011 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ Положение об отделе информационно-поисковых систем и защиты информации ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией¹.

Немаловажную роль играет комплекс правовых актов архива по обеспечению безопасности обработки персональных данных в информационных системах архива. Во-первых, это Положение об обработке и защите персональных данных в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области»² и Положение о персональных данных сотрудников государственных архивов Тюменской области и ведении их личных дел, которые определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантией конфиденциальности сведений о субъекте персональных данных³.

Во-вторых, Политика обработки и защиты персональных данных ГБУТО ГАТО, действующая в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных архива⁴. Информационные системы персональных данных архива прошли аттестацию на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, по работе с персональными данными.

Для обеспечения защиты информации в архиве утвержден перечень конфиденциальной информации, который содержит сведения в области экономической, хозяйственной и иной деятельности учреждения⁵. Данные меры призваны организовать качественную и надежную защиту всех видов

¹ Должностная инструкция администратора защиты информации ОИПСИЗИ ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² Положение об обработке и защите персональных данных в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области». Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 27.07.2014 № 26 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ Положение о персональных данных сотрудников государственных архивов Тюменской области и ведении их личных дел. Утв. Приказом Управления по делам архивов Тюменской области от 28.07.2009 № 18 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

⁴ Политика обработки и защиты персональных данных ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 07.12.2016 № 22 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

⁵ Приказ «Об утверждении перечня конфиденциальной информации» от 27.07.2014 № 14 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

информации, находящихся в архиве.

Руководство пользователя и рабочие инструкции обеспечивают работу с электронным научно-справочным аппаратом архива¹. Развитие данного направления является одним из приоритетных в деятельности архива, потому что направлено на интересы, как сотрудников, так и пользователей архива.

На основании административного регламента архив осуществляет организацию информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов, в том числе и в электронных информационных системах².

Помимо системы межведомственного электронного взаимодействия, архив осуществляет работу в системе электронного документооборота и делопроизводства для органов исполнительной власти Тюменской области. Порядок и организация работы системы определены инструкцией³. В

¹ Рабочая инструкция по вводу информации и использованию базы данных «Картотека к документам органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска». 1999 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство по использованию базы данных «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944-1993 гг.». 2014 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство по использованию базы данных «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии». 2013 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство по ведению и использованию базы данных «Фонокаталог». 2013 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство пользователя базы данных «Видеокаталог». 2011 // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Руководство пользователя по работе с АРМ сотрудника АИС «АРХИВ». 2010 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² Административный регламент предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов». Утв. распоряжением Управления по делам архивов Тюменской области от 16.10.2015 № 5 (в ред. от 17.04.2017) // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ Инструкция по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства для органов исполнительной власти Тюменской области, утверждена приказом Департамента

инструкцию включены приложения, которые наглядно показывают, порядок действий в системе электронного документооборота. Каждый раздел инструкции состоит из двух пунктов – роли и процесс. Пункт роли содержит определение сотрудника, который отвечает за выполнение определенного процесса в системе электронного документооборота. Пункт процесс описывает пошаговые действия выполняемой операции в системе электронного документооборота.

Таким образом, система управления электронной информацией в ГБУТО ГАТО находится в стадии формирования. Её развитие тесно связано с тем, что, в целом, происходит в регионе. А вопросам работы с электронной информацией в Тюменской области уделяется большое внимание в последние годы.

1.3. Компоненты электронной информации и порядок работы с документами в электронном виде в ГБУТО ГАТО

В электронной информации архива можно выделить такие компоненты как: электронный научно-справочный аппарат; электронная отчетность; электронная переписка, электронная учетная документация, в том числе, первичная, учетная, кадровая, бухгалтерская документация. Первый компонент – электронный научно-справочный аппарат включает в себя создание электронных описей, каталогов, путеводителей в электронном виде, а также предусматривает ведение баз данных архива.

Как уже говорилось ранее, законодательство Российской Федерации предусматривает сдачу отчетности в электронном виде. Отчетность в электронном виде направляется при помощи специальных программных средств. К одному из таких средств можно отнести программное решение, предоставляемое Корпорацией «Парус», которое обеспечивает максимальную

доступность всех данных, необходимых для прозрачного планирования бюджета, сдачи необходимых отчетных документов по деятельности учреждения, а также удобное электронное взаимодействие с внешними информационными системами¹. В электронном виде ведется учетная документация, которая позволяет оперативно отправлять сведения о сотрудниках в контролирующие органы в электронном виде.

Четвертым компонентом является электронная переписка, которая осуществляется при помощи программы электронной почты, системы электронного документооборота «Directum», системы межведомственного электронного взаимодействия (Портал поставщиков услуг Тюменской области). В архиве прием электронных документов из органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются системным администратором, а также секретарем².

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Directum». Инструкцией по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства для органов исполнительной власти Тюменской области устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений, который применяется в ГБУТО ГАТО³.

Электронные сообщения, поступающие через портал поставщиков услуг Тюменской области, проходят регистрацию в установленном порядке, что предусматривает учет электронных сообщений, отправляемых и

¹ Официальный сайт Корпорации «ПАРУС». URL: <http://www.parus.com/> (дата обращения 05.05.2017).

² Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБУТО ГАТО» от 01.06.2011 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ Инструкция по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства для органов исполнительной власти Тюменской области, утверждена приказом Департамента информатизации Тюменской области от 14.01.2011 № 1-од/2 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

поступающих по системе межведомственного электронного документооборота¹.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота архива реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, используются для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Единицей учета документа в электронном виде является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота архива. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ². Для подтверждения подлинности электронных документов в ГБУТО ГАТО используются электронные подписи, которые сертифицированы в установленном порядке.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется, исключение составляют ответы на обращения граждан, которые требуют письменного ответа, направляемого по почтовому адресу, указанному в обращении³.

¹ Положение об автоматизированной системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области. Утв. Распоряжением Правительства Тюменской области от 15.02.2011 № 110-рп // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² Инструкция по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства для органов исполнительной власти Тюменской области. Утв. приказом Департамента информатизации Тюменской области от 14.01.2011 № 1-од/2 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // Собрание

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого директором архива, указанные электронные документы подлежат уничтожению.

1.4. Организационные аспекты формирования системы управления электронной информацией в архиве

Деятельность ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» по формированию системы управления электронной информацией осуществляет на отдел информационно-поисковых систем и защиты информации. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие обязанности¹:

Осуществляет контроль и поддержку рабочего состояния программного обеспечения файл-серверов, серверов управления базами данных и рабочих станций (персональных компьютеров). Осуществляет контроль за использованием сетевых ресурсов, обеспечивает сетевую безопасность и безопасность межсетевое взаимодействия.

Организует доступ к локальной внутренней сети архива и глобальным сетям; обеспечивает своевременное копирование и резервирование

законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_59999/ (дата обращения 05.05.2017).

¹ Положение об отделе информационно-поисковых систем и защиты информации ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

данных. Регистрирует идентификаторы и пароли пользователей, обучает пользователей работе в сети, консультирует пользователей по вопросам работы в сети. Осуществляет контроль за использованием компьютерного оборудования по назначению с учетом режимов его работы и правил технической эксплуатации.

Проводит мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (ИСПДн) архива. Проводит мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн. Осуществление работ по проведению классификации и аттестационных мероприятий объектов ИСПДн архива.

Осуществляет внутренний контроль за соблюдением правил использования средств защиты информации, предусмотренной технической и эксплуатационной документацией. Осуществляет контроль за соблюдением стандартов обеспечения безопасности персональных данных. Проводит работы по резервированию и восстановлению информационных систем (баз данных), а так же текстовых и табличных файлов, содержащих персональные данные¹.

В отделе ответственным за разработку системы управления электронной информацией является администратор защиты информации, который выполняет следующие обязанности: устанавливает разграничение полномочий пользователей и порядок доступа к информационным ресурсам, порядок использования основных и вспомогательных технических средств и систем².

Проводит контроль выполнения работниками организации работ согласно перечню мероприятий по обеспечению безопасности

¹ Положение об отделе информационно-поисковых систем и защиты информации ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² Должностная инструкция администратора защиты информации ОИПСиЗИ ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

информации, ведет учет нештатных ситуаций. Информировывает руководство и уполномоченных работников службы безопасности об инцидентах и попытках несанкционированного доступа к информации, элементам автоматизированных систем управления по результатам функционирования и контроля систем технической защиты информации.

Осуществляет администрирование сервисами и механизмами безопасности автоматизированных систем управления, комплексами и средствами технической защиты информации и контроля. Готовит предложения по совершенствованию технологических мер защиты информации¹.

Контролирует работы по установке, модернизации и профилактике аппаратных и программных средств; созданию, учету, хранению и использованию резервных и архивных копий массивов данных и электронных документов. Принимает участие в работах по внесению изменений в программно-аппаратную конфигурацию автоматизированных систем управления и контролирует ее соответствие требованиям обеспечения безопасности информации.

Ведет учет носителей информации, осуществляет их хранение, прием, выдачу ответственным исполнителям, контролирует правильность их использования. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Участвует в проведении работ по обеспечению преемственности системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам, хранящимся в архиве: сканирует описи дел по новым поступлениям документов в уже имеющиеся фонды и описи дел новых фондов, а так же фондов, прошедших переработку и частичное усовершенствование.

Вливает образы и индексную информацию дел в ПК АИС «ЭЛАР-Архив», осуществляет перезапись резервных дисков с электронными образами документов архива, проводит проверки электронного массива

¹ Должностная инструкция администратора защиты информации ОИПСиЗИ ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

документов, хранящихся в архиве, выполняет работы по сканированию и копированию архивных документов, разрабатывает новые информационные поисковые системы (базы данных) в соответствии с требованиями информационной безопасности. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования средств архива в рамках защиты информации.

Таким образом, рассмотрев ключевые моменты в вопросах работы системы электронной информации ГБУТО ГАТО, можно сделать вывод о том, что система находится на этапе формирования; законодательное, нормативное, а также локальное регулирование вопросов работы с электронной информацией обновляется с каждым годом, а также развитие системы электронной информации является приоритетным звеном в государственной системе управления.

На государственном уровне действуют федеральные программы, направленные на увеличение роли электронной информации в обществе. Развитие региона в данной области находится на передовых позициях, что особенно повышает значимость учреждений, которые уже сами являются огромными информационными системами. Несмотря на то, что вопросы управления электронной информацией имеют большое значение на сегодняшний день, все равно в данной области существуют проблемы, которым будет посвящена вторая глава.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ В ГБУТО ГАТО

2.1. Анализ проблем, связанных с законодательной, нормативной и методической базой

Правовое регулирование вопросов работы с электронной информацией предполагает закрепление в нормативных правовых актах, прежде всего, понятия «документ в электронном виде» и возможности использования электронных документов наравне с традиционными документами в различных сферах деятельности, особенно в сфере государственного управления. Применение электронных документов требует законодательного обеспечения их юридической силы, то есть установления порядка их удостоверения, а также защиты от искажений в процессе электронного обмена. В связи с этим в современном законодательстве предпринимаются попытки создания определенных условий для использования в этих целях технологии электронной подписи¹.

Среди проблем, связанных с правовым регулированием, выделим наиболее актуальные. Это несовершенства архивного законодательства, касающиеся вопросов работы с электронной информацией, а также проблемы законодательства по работе с документами в электронном виде.

Согласно архивному законодательству в состав архивного фонда включаются архивные документы, независимо от способа их создания, вида носителя, в том числе электронные документы². Поэтому экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта

¹ Ларин М.В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение / М.В. Ларин // Вестник архивиста. 2014. № 3. С. 211.

² Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_1406/ (дата обращения 05.05.2017).

Российской Федерации или муниципальной собственности. Однако в законе нет определения электронного документа, а также не раскрыты правовые основы работы с электронными документами. То есть, признавая сам факт существования электронных документов, их равноправие по отношению к документам традиционного типа, закон не дает четких норм, которыми может руководствоваться архивист в своей работе.

Конечно, методическими рекомендациями, которые разрабатывает ВНИИДАД, более подробно разъяснены требования по работе и хранению электронных документов, но данные документы не могут регламентировать данные процедуры, а лишь предлагают определенный порядок, который носит, лишь, рекомендательный характер¹. Характер такой проблемы предполагает, своим решением, внесение изменений в закон, которые должны включать в себя более точный порядок действий при работе с электронной информацией.

Правовое регулирование в области электронного документооборота направлено на разработку, принятие, применение и исполнение требований к электронным документам и различным технологическим процессам, связанным с применением электронных документов, например, процессам формирования и проверки электронной подписи, процедурам хранения, транспортировки и эксплуатации носителей, используемых при обработке данных и хранении информации в электронном виде.

В соответствии с действующим законодательством электронная информация является объектом правовых отношений в различных областях общественной и частной жизни. Преимущественно вопросы создания и использования электронных документов решаются отдельными ведомствами

¹ Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций. М., ВНИИДАД, 2007; Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М., ВНИИДАД, 2012; Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М., ВНИИДАД, 2013.

самостоятельно. Имеются нормативные акты федеральных органов, особенно заинтересованных в быстрой и точной передаче документированной информации, которые оговаривают возможные случаи использования электронных документов. Это акты финансовых органов, налоговой и таможенной службы и др.

Информационные технологии очень быстро меняются, обновляясь каждые пять-семь лет, и, следовательно, возникает необходимость в постоянном оперативном совершенствовании и актуализации законодательства. В результате складывается сложная правовая ситуация: имеющееся на данный момент российское законодательство содержит массу противоречий и недостатков в области управления документами, и при этом постоянно меняется. В вопросах применения электронных документов законодатель часто перестраховывается, что особенно сильно проявляется при использовании электронных подписей¹.

Еще одно крайне важное направление – это разработка нормативной и методической базы, связанной с правилами хранения электронных документов, в том числе в онлайн-системах и регламентацией хранения электронных документов в организациях и в государственных электронных архивах. В том числе, и проблема переподписания электронных документов с ЭП или снятия ЭП, – организация их хранения в целом. Данные вопросы регулируются национальными стандартами, но как уже отмечалось выше, это носит рекомендательный характер.

Говоря о проблемах правового регулирования, нельзя не отметить и проблему, которая существует в терминологической базе. Отсутствует единообразие при формулировании определений, в различных законодательных и нормативных документах существуют разные формулировки, даже в одной области.

¹ Храмцовская Н.А. Проблемы управления информацией и документацией / Н.А. Храмцовская // IT-Manager. 2015. № 4. URL: <http://www.allcio.ru/cionews/management/115242.html> (дата обращения 05.05.2017).

Но, несмотря на то, что у существующей законодательно-нормативной базы есть проблемы, она уже сейчас позволяет использовать все большее число видов документов в электронном виде. Объемы создаваемых электронных документов все время растут, а вот норм, которые бы регулировали процедуры обеспечения их надежного хранения, пока не выработано. По сути, сейчас в самых различных областях деятельности решается задача признания электронных документов полноправными, и как минимум равноценными бумажным и, соответственно, придания им юридической и доказательной силы.

В целом, следует признать, что в настоящее время нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами, особенно на федеральном уровне отстает от ее информационно-технологического обеспечения. Существующие на сегодняшний день нормативные документы охватывают далеко не полный объем проблем, и регламентируют далеко не все вопросы, возникающих в процессе работы с электронной информацией.

2.2. Характеристика баз данных архива, проблемы организации работы с электронным научно-справочным аппаратом

Создание автоматизированных информационно-поисковых систем в архивных учреждениях одинаково важно как для сотрудников, так и для пользователей. Данные системы выполняют функции архивных справочников, раскрывающих состав и содержание документов – путеводителей, реестров описей, описей, каталогов, указателей, перечней документов, обзоров, призванных помочь и архивисту, и исследователю в поиске документов и документной информации. Чтобы выделить проблемы, связанные с организацией работы с электронными базами данных нужно, в первую очередь, иметь представление о том, какие базы данных

существуют в архиве и, какие сведения они содержат.

Базы данных (далее – БД), создаваемые и используемые сотрудниками архива можно разделить по следующим направлениям работы:

- БД, отражающие комплектование и экспертизу ценности документов;
- БД, отражающие учет документов и обеспечение сохранности;
- БД, отражающие создание научно-справочного аппарата;
- БД, отражающие создание и учет справочно-информационного фонда (далее – СИФ) и библиотеку архива.

Сотрудниками архива используется и заполняется 20 БД по наиболее приоритетным направлениям деятельности архива: учетные (1 БД), делопроизводственные (3 БД), тематические (10 БД), информационно-поисковые (6 БД). Рассмотрим подробнее каждую из категорий.

К категории учетных баз данных относится БД «Архивный фонд 3.0», которая служит для накопления информации о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата на уровне фонда, описи, единицы хранения и документа, что обеспечивает информационные функции государственного учёта, контроля за хранением документов, их физическим состоянием, состоянием НСА, ведение каталогов в электронном виде; автоматически формирует паспорт архива, перечни фондов, описей, единиц хранения, исходный текст Путеводителя по фондам архива, ряд сводных статистических отчётов. Версия программы «3.0», которая используется в архиве, представляет собой самостоятельный программный комплекс, работа с которым может осуществляться сотрудником архива только с его персонального компьютера, в связи с развитием сети Интернет эта версия считается устаревшей, поэтому Росархивом разработана версия программы «5.0», которая позволяет осуществлять работу в сети Интернет, на данный момент находится на стадии тестирования и согласования¹.

К категории делопроизводственных баз данных можно отнести: БД

¹ База данных «Архивный фонд» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

«Протоколы ЭПК», предназначенную для автоматизированного ввода, хранения, обработки и вывода информации о работе с организациями – источниками комплектования; дает получение оперативной информации об описании, количестве дел, передаче дел на государственное хранение, дате согласования номенклатуры дел организации¹.

БД «Организации – источники комплектования архивов», в которой осуществляется хранение общих сведений об организациях, их переименованиях, о видах и количестве хранящихся документов, о проверках и условиях хранения, а также можно производить формирование сводных отчетов².

БД «Учет обращений граждан и организаций» позволяет автоматизировать работы по регистрации и учету запросов, поступающих в архив, контролю и за их исполнением, также предусматривает учет личных обращений граждан в архив; показатель интенсивности использования архивных дел фондов архива, формирует комплексные отчеты по исполнению запросов за любой период времени³.

К тематическим базам данных можно отнести: БД «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска до 1800»; БД «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска после 1800», которые позволяют систематизировать сведения о деятельности органов городского самоуправления Тобольской губернии XVIII – начала XX вв. и оперативно осуществлять поиск ретроспективной информации⁴.

¹ База данных «Протоколы ЭПК» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² База данных «Организации источники комплектования архивов» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ База данных «Учет обращений граждан и организаций» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

⁴ База данных «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска до 1800 года»; База данных «Картотека к документам органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска после 1800 года» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

БД «Картотека решений областного Совета народных депутатов трудящихся и его исполкома» содержит информацию о виде, авторах документов, дате принятия, содержании, об учреждениях, о которых принято решение, поисковых данных документов (фонд, опись, дело, лист)¹.

БД «Указатель предприятий, награжденных правительственными наградами» включает в себя сведения о названии предприятия, отрасли его деятельности, содержании распорядительного документа (указе), дате, награде, поисковых данных документов (номерах фонда, описи, дел, листов); содержит информацию за 1966, 1987 гг. о предприятиях Тюменской области, награжденных правительственными орденами и медалями СССР².

БД «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944-1993 гг.» предназначена для добавления, хранения и поиска информации о выделении земельных участков, разрешениях на строительство и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости, содержащейся в распорядительных документах местных органов власти Тюменской области, хранящихся в фондах архива; сведения в БД вносятся в плановом порядке ежемесячно³.

БД «Фотокаталог» наполнение которой происходит в АИС «ЭЛАР-Архив» содержит информацию о фотодокументах, иллюстрирующих различные стороны жизни региона: политическую жизнь общества, формирование и развитие различных областей народного хозяйства края, социальное и культурное строительство; предназначены для создания электронного каталога фотодокументов, находящихся на хранении в архиве;

¹ База данных «Картотека решений областного совета народных депутатов трудящихся и его исполкома» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² База данных «Указатель предприятий, награжденных правительственными наградами» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ База данных «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944-1993 гг.» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

позволяют сформировать фонд пользования фотодокументов в электронном виде¹.

БД «Фонокаталог» позволяет систематизировать информацию о фонодокументах архива, а также сокращает временные затраты на поиск сведений о фонозаписях для последующего аудиовизуального прослушивания; предназначена для добавления, хранения, обработки и редактирования информации о фонодокументах, находящихся на хранении в архиве². БД «Видеокаталог» предназначена для добавления, хранения, обработки и удаления информации о видеодокументах, хранящихся в архиве. Программа позволяет классифицировать информацию о видеодокументах архива³. «Библиотека СИФ» предназначена для учета и регистрации книг, журналов, статей и других печатных изданий, составляющих СИФ архива⁴.

К категории информационно-поисковых баз данных относятся: БД «Календарь знаменательных дат», которая позволяет вести регистрацию карточек, содержащих сведения о знаменательных и памятных событиях, а также формировать сводный календарь за год⁵. БД «Адресная картотека организаций г. Тюмени» используется сотрудниками архива для выявления сведений о местонахождении документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных отделах и ведомственных архивах г. Тюмени и других городов Тюменской области; информация по БД в архиве оперативно обновляется путем информационного обмена⁶. БД «Учет организаций в архиве документов по личному составу» используется сотрудниками архива для выявления сведений о наличии документов по личному составу

¹ База данных «Фотокаталог»; База данных «Фотокаталог» ПК АИС «ЭЛАР-Архив» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² База данных «Фонокаталог» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ База данных «Видеокаталог» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

⁴ База данных «Библиотека СИФ» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

⁵ База данных «Календарь знаменательных дат» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

⁶ База данных «Адресная картотека организаций г. Тюмени» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность в г. Тюмени¹.

БД «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии» предназначена для хранения и поиска информации о названиях населенных пунктах, упоминаемых в документах Коллекции метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии, хранящихся в архиве; позволяет осуществить поиск информации об упоминаемых населенных пунктах и административно-территориальных единицах, с уточнением даты упоминания, раздела метрической книги, местонахождения необходимых сведений².

БД «Граждане области, награжденные орденами и медалями» предназначена для оперативного поиска сведений о персоналиях, награжденных орденами и медалями СССР³. БД «Сведения о раскулаченных» содержит информацию о «раскулаченных» периода коллективизации, а также спецпереселенцах (трудоперселенцах), отбывавших период ссылки на территории современной Тюменской области в 1930-е-1950-е гг. по документам советского периода за 1930-1951 гг.⁴.

Завершение работы с БД в архиве, также как и создание, всегда тесно связано с интересами пользователей архива. Спад уровня потребности в оперативном поиске информации привел к завершению работ по наполнению информацией БД «Граждане области, награжденные орденами и медалями», «Программа «Сведения о раскулаченных», БД «Указатель предприятий, награжденных правительственными наградами».

¹ База данных «Учет организаций в архиве документов по личному составу» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² База данных «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ База данных «Программа о гражданах области, награжденных орденами и медалями» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

⁴ База данных «Программа «Сведения о раскулаченных» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

Работа с БД «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска до 1800 года», БД «Картотека к документам органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска после 1800 года» была завершена в связи с окончанием работ по выявлению и каталогизации (вводу информации) документов досоветского периода, периода Временного правительства и Временного сибирского правительства об основных направлениях деятельности органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска.

Окончание работы с БД связано также, с таким направлением работы архива, как оцифрование архивных документов и размещение их в информационной системе АИС «ЭЛАР-Архив», которая позволяет просматривать архивные документы и осуществлять оперативный поиск информации. Сведения из всех завершенных БД были также занесены в раздел «Тематические БД» АИС «ЭЛАР-Архив», что позволяет продолжать использовать их в работе, как сотрудниками, так и пользователями архива¹.

Можно выделить следующие проблемы при работе с электронными базами данных архива: во-первых, большинство баз данных ведется на персональном компьютере сотрудника архива, что затрудняет доступ к обновленным сведениям; во-вторых, можно назвать устаревшее программное обеспечение, в котором происходит внесение сведений в базы данных; в третьих, ощущается необходимость в создании полнотекстовых баз данных. Для решения данных проблем перспективными направлениями развития электронных баз данных можно назвать: рост числа баз данных, размещенных в Интернете; интеграция баз данных в единую информационную межархивную систему; создание интегрированных поисковых систем, соединяющих в себе описания документов на уровне фонда, описи, дела, листа.

¹ Интервью с начальником отдела информационно-поисковых систем и защиты информации ГБУТО ГАТО Ю.Б. Максимовой // Текущий архив О.В. Демидовой.

2.3. Вопросы защиты электронной информации

Работа с электронной информацией является основной в деятельности каждой организации, а потому вопросы её защиты всегда актуальны. Защита информации – это деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию¹.

Существуют различные виды, способы и средства защиты информации. В государственном архиве Тюменской области применяются следующие средства:

- правовая защита информации;
- техническая защита информации;
- физическая защита информации;
- криптографическая защита информации².

К правовой защите информации, применяемой в ГБУТО ГАТО, относится защита информации правовыми методами, включающая в себя разработку и следование законодательным и нормативным правовым документам, регулирующих отношения субъектов по защите информации, применение этих документов (актов), а также надзор и контроль за их исполнением³.

Техническая защита информации – это защита информации, заключающаяся в обеспечении некриптографическими методами безопасности информации (данных), подлежащей (подлежащих) защите в

¹ ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения. М., 2008.

² Громов Ю.Ю. Методы организации защиты информации: учебное пособие / Ю.Ю. Громов. Тамбов, 2013. С. 14.

³ Приказ «Об утверждении плана мероприятий по защите персональных данных» от 05.12.2016 № 16 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

соответствии с действующим законодательством, с применением технических, программных и программно-технических средств¹.

К техническим мерам защиты электронной информации ГБУТО ГАТО можно отнести:

- использование средств физической защиты, включая средства защиты кабельной системы, системы электропитания, средства архивации и копирования информации на внешние носители и т. д.

- организацию вычислительных сетей с возможностью перераспределения ресурсов в случае нарушения работоспособности отдельных звеньев;

- разработку программных средств защиты, в том числе антивирусных программ, систем разграничения полномочий, программных средств контроля доступа²;

- установку резервных систем электропитания; оснащение помещений замками, установку сигнализации.

Физическая защита информации – это защита информации путем применения организационных мероприятий и совокупности средств, создающих препятствия для проникновения или доступа неуполномоченных физических лиц к объекту защиты³.

К способам защиты электронной информации в архиве, используя данный вид защиты, можно отнести: организацию охраны архива; тщательный подбор персонала; исключение случаев ведения особо важных работ только одним человеком; меры защиты, включающие контроль доступа в помещения; организацию надежной и эффективной системы архивации и дублирования наиболее ценных данных; возложение персональной ответственности на

¹ ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения. М., 2008.

² Приказ «Об утверждении матрицы доступа к информационным ресурсам и объектам доступа в ИСПДн «Бухгалтерия» от 06.12.2016 № 20 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

³ Приказ «Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» от 29.07.2014 № 25 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

конкретных лиц, призванных обеспечить безопасность центра, введение в штат специалистов в области безопасности информации; универсальность средств защиты от всех пользователей (включая руководство); наличие плана восстановления работоспособности систем после выхода их из строя в случае непредвиденных ситуаций¹.

Более подробнее хотелось бы рассмотреть такой вид защиты электронной информации, применяемы в ГБУТО ГАТО, как криптографическая защита информации. Она представляет собой защиту информации с помощью ее криптографического преобразования. К таким средствам относится использование электронной подписи².

Электронная подпись – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию³.

Электронная подпись в архиве предназначена для аутентификации лица, подписавшего электронное сообщение. Кроме того, использование электронной подписи в ГБУТО ГАТО предоставляет возможность обеспечить следующие свойства при передаче в системе подписанного сообщения:

- осуществление контроля целостности передаваемого подписанного сообщения;
- доказательное подтверждение авторства лица, подписавшего сообщение;

¹ Журнал учета антивирусных проверок резервных копий дисков с электронными образами документов ГБУТО ГАТО, отсканированных ЗАО «ЭЛАР» // Текущий архив ГБУТО ГАТО; Журнал регистрации работ по устранению технических неполадок серверного оборудования (интернет-портал) // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_112701/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Приказ ГБУТО ГАТО «О предоставлении права использования ключей электронной подписи» от 15.01.2016 № 02 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

– защита сообщения от возможной подделки¹.

Электронная подпись бывает двух видов: простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. При этом различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись. Для надежной защиты информации в электронной форме, работа с которой предусматривает применение электронной подписи, ГБУТО ГАТО использует система сертификатов ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – документ в электронном виде или документ на бумажном носителе, который выдается ГБУТО ГАТО удостоверяющим центром и подтверждает принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи².

Сертификат должен содержать в себе полную информацию о владельце. Сертификату присваивается уникальный номер, а также устанавливается срок его действия. Продолжительность действия сертификата составляет пятнадцать месяцев. Необходимость обновления сертификата связана в первую очередь с уязвимостью электронных документов, необходимостью внесения изменений в данные. Наиболее распространенная форма сертификата ключа в ГБУТО ГАТО USB-ключ «Rutoken», на флэш-носителе, на пластиковой карте, в реестре операционной системы и т.д. Также остается возможность аутентификации пользователя по логину и паролю³.

Сертифицированные средства криптографической защиты, полученные в удостоверяющем центре, не только подтверждают действительность

¹ ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология (ИТ). Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. М., 2013.

² Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_112701/ (дата обращения 05.05.2017).

³ Журнал учета сроков действия сертификатов безопасности // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

электронной подписи, но и обеспечивают безопасность электронной информации¹.

Защищенный удаленный доступ к доказательной базе организации. Технология предоставления защищенного удаленного доступа пользователей к доказательной базе организации в онлайн и офлайн режимах с использованием электронной подписи и шифрования обеспечивает решение следующих задач: организация удаленного доступа пользователей; защита информационного контента доказательной базы организации; обеспечение возможности просмотра заказанных пользователем документов в offline-режиме при гарантированной конфиденциальности просматриваемого контента².

Решение основано на реализации эффективного механизма защищенной передачи документов доказательной базы на локальный компьютер по открытым каналам с использованием электронной подписи и криптографического шифрования, регламентируемых законом «Об электронной подписи», ГОСТ 28147-89 «Защита криптографическая. Алгоритм криптографического преобразования», ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»³.

Предоставление удаленного доступа пользователя к доказательной базе включает следующую последовательность: аутентификация пользователя; поиск и просмотр документов, заказ отобранных; загрузка отобранных документов в локальное хранилище на компьютере пользователя в защищенном виде (отсутствует возможность копирования документов,

¹ Шелупанов А.А. Основы защиты информации: учебное пособие / А.А. Шелупанов. Томск, 2011, С. 55.

² Семенов Г. Цифровая подпись. Эллиптические кривые / Г. Семенов // Открытые системы. 2012. № 7. С. 69.

³ Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_112701/ (дата обращения 05.05.2017).

печати, изменения, пересылки, просмотра внешними программами); просмотр пользователем документа через специализированное приложение; удаление документа с компьютера пользователя в соответствии с политикой просмотра¹.

Таким образом, на современном этапе развития общества электронная информация является одним из ценных ресурсов мирового сообщества. Практически любая деятельность в организациях тесно связана с получением, накоплением, обработкой, использованием и хранением разнообразных информационных потоков. Потому вопросам защиты электронной информации уделяется большое значение. Наука постоянно развивается, и этот прогресс влияет на все сферы жизни общества, а значит уже в ближайшем будущем можно ожидать более совершенных способов и средств защиты информации, независимо от формы ее представления.

Проблемы, которые были проанализированы в исследовании, говорят о возрастании роли управления электронной информацией. Не бывает так, чтобы существенные изменения ситуации, методов и стиля работы не создавали какие-либо проблемы. Ведь избыток инноваций всегда создает определенные проблемы работы с ними.

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_112701/ (дата обращения 05.05.2017).

Глава 3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА «ПОЛИТИКА ГБУТО ГАТО В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ»

3.1. Методика разработки и структура Политики

Информация является одним из наиболее важных активов, имеющихся в распоряжении любой организации. Все виды деятельности организации включают в себя то или иное использование информации. Количество информации может быть огромным, и существует множество различных способов ее представления и хранения. Ценность используемой информации и то, каким образом она применяется и перемещается как внутри, так и между организациями, может стать решающим фактором успеха или провала этих организаций.

Информацию, подобно любым другим активам, необходимо классифицировать, структурировать, проверять, оценивать, защищать, контролировать, измерять и ею нужно эффективно и продуктивно управлять. В связи с этим, в организации должен быть разработан внутренний нормативный документ (далее – Политика), регламентирующий политику организации в области управления и хранения информации применительно к доверенным системам управления информацией. Политика – это совокупность принципов и стратегий, которые определяют последовательность действий по достижению заданной цели¹.

Правовой основой Политики являются: законодательные акты в области архивного дела, делопроизводства, предоставления государственных услуг, обеспечения работы с информацией, деятельности по защите информации,

¹ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Утв. Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// 702&req/](http://702&req/) (дата обращения 05.05.2017).

электронному обеспечению организации¹, а также национальные стандарты в области управления электронными документами, защите информации².

Основными методическими задачами предпроектного обследования являются:

- определение назначения Политики;
- определение структуры и разделов Политики;
- сбор и анализ необходимого материала;

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_1406/ (дата обращения 05.05.2017); Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных системах и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 01.05.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_61798/ (дата обращения 05.05.2017); Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_112701/ (дата обращения 05.05.2017); Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_48699/ (дата обращения 05.05.2017); Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41. Ст. 4673; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_2481/ (дата обращения 05.05.2017); Федеральный закон Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 09.03.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 7. Ст. 776; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_84602/ (дата обращения 05.05.2017); Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. Утв. Приказом Росархива от 02.12.2011 № 104 // Официальный сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml> (дата обращения 05.05.2017).

² ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Утв. Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_2489/ (дата обращения 05.05.2017); ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Утв. Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://702&req/> (дата обращения 05.05.2017); ГОСТ Р 56546-2015. Защита информации. Уязвимости информационных систем. Классификация уязвимостей информационных систем. Утв. Приказом Росстандарта от 19.08.2015 № 1181-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_10172/ (дата обращения 05.05.2017).

- составление проекта Политики;
- редактирование и утверждение Политики;
- внедрение Политики и ознакомление сотрудников с ее положениями¹.

На данном этапе были изучены законодательные, нормативно-правовые, нормативно-методические акты, а также распорядительные документы ГБУТО ГАТО, которые затрагивают вопросы управления электронной информацией, электронного документооборота, делопроизводства, а также архивного хранения электронной информации².

На этапе проектирования Политики, с помощью методов моделирования, композиции, структуризации, а также метода альтернатив, была выработана та структура проекта, которая наиболее точно отвечала целям и задачам исследования. Политика оформляется на бланке конкретного вида документа и содержит следующие реквизиты: герб субъекта Российской Федерации; наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; виза согласования³.

В случае необходимости в проект Политики могут быть внесены изменения и дополнения. Данная необходимость может быть вызвана изменениями в законодательной и нормативной базе. Политика утверждается директором ГБУТО ГАТО и согласовывается с заместителем директора и начальниками отделов архива.

¹ Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов / Е.В. Боброва // Отечественные архивы. 2014. № 6. С. 28.

² Кузнецова Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. 2010. №3. С. 20.

³ Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБУТО ГАТО» от 01.06.2011 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.2. Основные направления и содержание положений Политики

В Политике будут содержаться следующие разделы:

- Общие положения
- Категории электронной информации
- Виды носителей электронной информации
- Обеспечение сохранности электронной информации
- Проведение проверок наличия документов в электронном виде
- Защита документов в электронном виде от воздействия вредоносных компьютерных программ
- Особенности проведения экспертизы ценности документов в электронном виде
- Организация использования документов в электронном виде
- Ответственность за управление электронной информацией
- Заключительные положения
- Дополнения и изменения

В случае необходимости в проект Политики могут быть внесены изменения и дополнения. Данная необходимость может быть вызвана изменениями в законодательной и нормативной базе. Политика утверждается директором ГБУТО ГАТО и согласовывается с заместителем директора и начальниками отделов¹.

Информация, подпадающая под действие политики. В политике будут перечислены все подлежащие хранению типы информации, сгруппированные таким образом, чтобы обеспечить согласованность в отношении информации, относящейся к одному типу.

Носители информации. Разные типы носителей информации имеют различные характеристики в плане их долговременного хранения. Будет регламентирован порядок использования конкретных типов носителей

¹ Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБУТО ГАТО» от 01.06.2011 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

информации для удовлетворения различающихся требований к хранению информации. Для каждого типа информации должны быть указаны типы носителей, на которых эту информацию следует сохранять.

При наличии копий (экземпляров) электронных объектов может быть важно иметь возможность доказать, что никакие изменения в них не вносились. Если электронные объекты существуют в различных версиях, то каждая версия должна рассматриваться как новый первоисточник или оригинальный объект.

Файловые форматы и сжатие данных. Политика будет содержать сведения о допустимых файловых форматах, которые могут быть использованы для каждого типа информации, чтобы обеспечивать оперативное использование и иметь возможность дальнейшего сохранения¹.

При сохранении нескольких версий информации или документов, будут разработаны порядок и правила, обеспечивающие сохранение всех подлежащих хранению версий, а также поддержание взаимосвязей между ними. Все эти положения будут включены в Политику.

Указания по срокам хранения и действиям по их истечении. Сроки хранения и действия по их истечении будут установлены для каждого типа информации. Сроки хранения согласовываются со всеми соответствующими подразделениями и должностными лицами организации. Сроки хранения устанавливаются после проведения соответствующих экспертизы, которая обеспечит надлежащее решение правовых вопросов и исполнение законодательно-нормативных требований. Для всей создаваемой соответствующей системной и процедурной документации должны быть установлены сроки хранения.

¹ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Утв. Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://702&req/> (дата обращения 05.05.2017)

Указания по срокам хранения и действиям по их истечении будут включать в организацию по их периодическому пересмотру. Указания по срокам хранения и действиям по их истечении должны включать в себя политику организации в отношении контролируемого уничтожения информации. Ответственность за управление информацией. Политика будет устанавливать индивидуальную и (или) должностную ответственность за ее разработку и актуализацию.

Таким образом, при разработке Политики выявились такие проблемы, как: отсутствие специализированного нормативно-правового документа, который бы регламентировал порядок разработки политики (в сфере работы с документами); обеспечение сохранности электронной информации; методика отбора электронной информации и наличие квалифицированных специалистов для проведения ЭЦ электронной информации¹.

3.3. Показатели эффективности от внедрения Политики в сфере управления электронной информацией в деятельность ГБУТО ГАТО

Стандартная методика расчета показателей экономической эффективности от внедрения в себя расчет суммы годовой экономии, которая рассчитывается по следующей формуле²:

$$S = OC_1 - OC_2$$

S – сумма годовой экономии от применения Политики в архиве, руб.;

OC₁ – годовые эксплуатационные затраты до внедрения проекта, руб.

OC₂ – годовые эксплуатационные затраты после внедрения проекта, руб.

$$OC_1 = \frac{\sum Z_i^1 * T_i^1}{Q} * (1 + \alpha)(1 + \beta) * 12$$

¹ Кузнецова Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. 2010. №3. С. 20.

² Абрамов А.А. Методические указания по расчету показателей экономической эффективности дипломного проекта / А.А. Абрамов. Н. Новгород, 2013. С. 8.

Z_i^1 – месячная основная заработная плата i -го работника, руб.;

T_i^1 – месячные трудовые затраты i -го работника на решение задачи, человеко-дни;

Q – среднее количество рабочих дней в месяц, дни;

α – коэффициент накладных расходов;

β – коэффициент дополнительной заработной платы (отчисления на социальное страхование, в различные фонды и т.п.).

$$OC_2 = C_1 + C_2 + C_3$$

C_1 – годовые затраты при работе в системе управления электронной информацией, руб.;

C_2 – годовые затраты на заполнение документов, анализ и корректировку данных (ручные операции), руб.;

C_3 – годовые затраты на обучение персонала, адаптацию и настройку оборудования, руб.

$$C_1 = 12 \sum_q S_q * T_q$$

S_q – себестоимость часа работы оборудования q при решении задачи, руб.;

T_q – время работы оборудования q при решении задачи в течение месяца, машино-часы;

C_2 рассчитывается по аналогичной формуле.

$$C_3 = K_3 * \gamma$$

K_3 – годовые единовременные затраты на обучение персонала, адаптацию, настройку оборудования при решении задачи, руб.

γ – коэффициент настройки оборудования¹.

$$K_3 = K_{3.1} + K_{3.2} + K_{3.3}$$

K_{31} – годовые единовременные затраты по заработной плате персонала на обучение, адаптацию и настройку оборудования для решения задачи, руб.

¹ Постановление Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» от 10.09.1993 № 152 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_91031/ (дата обращения 05.05.2017).

$$K_{3.1} = \frac{\sum_i Z_i^2 * T_i^2}{Q} (1 + \alpha)(1 + \beta) * 12$$

Z_i^2 – месячная основная заработная плата работника i , руб.;

T_i^2 – месячные трудовые затраты работника i на обучение, настройку оборудования и т.п., человеко-дни;

$K_{3.2}$ – годовые единовременные затраты машинного времени

$$K_{3.2} = 12 * \sum_q S_q * T_q^2$$

T_q^2 – время работы оборудования q на обучение персонала, адаптацию и настройку оборудования, машино-часы.

$K_{3.3}$ – прочие единовременные расходы, руб.:

$$K_{3.3} = (K_{3.1} + K_{3.2}) * h$$

h – коэффициент прочих расходов, к прочим расходам относятся: расходы на приобретение машинных носителей, бумаги, краски и т.п.¹

Значения слагаемых для расчета показателей экономической эффективности.

Показатели	Обозначение	Единица измерения	Величина показателя
1	2	3	4
Месячная зарплата сотрудника архива	Z	руб.	15000
Затраты труда сотрудника архива	T	чел./день	21
Месячная зарплата специалиста по обслуживанию системы управления электронной информацией	Z^2	руб.	1800
Затраты труда специалиста по обслуживанию системы управления электронной информацией	T^2	чел./день	9
Коэффициент накладных расходов	α		0,2

¹ Абрамов А.А. Методические указания по расчету показателей экономической эффективности дипломного проекта / А.А. Абрамов. Н. Новгород, 2013. С. 8.

Коэффициент дополнительной зарплаты	β		0,3
Себестоимость часа работы оборудования	S_q	руб./час	
Время работы оборудования для решения задачи (мес.)	T_z	маш./час	10
Время работы оборудования на обучение, адаптацию, настройку оборудования	T	маш./час	6
Коэффициент настройки оборудования	γ		0,1
Коэффициент прочих расходов	h		0,1

Расчет годовых эксплуатационных затрат до внедрения проекта:

$$OC_1 = \frac{(15000 * 21) * 1,2 * 1,3}{22} * 12 = 268000 \text{ руб.}$$

Годовые эксплуатационные расходы после внедрения проекта складываются из годовых затрат при работе в системе управления электронной информацией (C_1), годовых затрат на заполнение документов, анализ и корректировку данных (ручные операции) (C_2), годовых затрат на настройку оборудования и обучение персонала (C_3)¹:

$$C_1 = 12 * 9 * 10 = 1080 \text{ руб.}$$

$$C_2 = \frac{(15000 * 9) * 1,2 * 1,3}{22} * 12 = 114880 \text{ руб.}$$

Единовременные затраты на обучение персонала, адаптацию и настройку оборудования при решении задачи K_3 определяем как сумму затрат $K_{3,1}$, $K_{3,2}$, $K_{3,3}$:

$$K_{3,1} = \frac{(18000 * 9) * 1,2 * 1,3}{22} * 12 = 138000 \text{ руб.}$$

$$K_{3,2} = 12 * 9 * 6 = 648 \text{ руб.}$$

$$K_{3,3} = (138000 + 648) * 0,1 = 13865 \text{ руб.}$$

¹ Абрамов А.А. Методические указания по расчету показателей экономической эффективности дипломного проекта / А.А. Абрамов. Н. Новгород, 2013. С. 8.

$$K_3 = 138000 + 648 + 13865 = 152513 \text{ руб.}$$

$$C_3 = 152513 * 0,1 = 15250 \text{ руб.}$$

$$OC_2 = 1080 + 114880 + 15250 = 131210 \text{ руб.}$$

Годовая экономия

$$S = 268000 - 131210 = 136790 \text{ руб.}$$

Результаты расчета экономической эффективности проекта показали, что годовая экономия составит 136790 руб.

Таким образом, заметно, что внедрение проекта увеличит экономию средств, которые можно будет направить на развитие технического потенциала архива, и это повлечет за собой существенную экономию временных затрат. Внедрение проекта позволит эффективно использовать все возможности при развитии системы управления электронной информацией в архиве.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение диссертационной работы, необходимо сказать о выполненных задачах, поставленных в начале исследования. Была проведена работа по анализу существующей нормативной базы по регулированию управления электронной информацией. Были охарактеризованы компоненты электронной информации и порядок работы с документами в электронном виде в государственном архиве Тюменской области. Дан анализ проблем, связанных с несовершенством нормативного регулирования, а также выявлены проблемные вопросы работы с электронными базами данных. Из мероприятий по совершенствованию существующего порядка работы с электронной информацией, предложено внедрение Политики ГБУТО ГАТО в сфере управления электронной информацией.

В исследовании был использован широкий круг источников. В первую очередь были проанализированы наиболее значимые законодательные и нормативно-правовые акты, которые отражают вопросы работы с электронной информацией. Изучение правовых документов, позволило отметить ряд проблемных вопросов в данной области, одним из которых является отсутствие методического документа для архивных учреждений, который бы регулировал деятельность в области управления электронной информацией.

Специфика проблемы управления электронной информацией в архиве связана с вопросами защиты информации, обработки персональных данных в информационных системах персональных данных архива, создания и совершенствования электронного научно-справочного аппарата. Этим проблемам в архиве уделяется особое значение, в связи с тем, что эти проблемы влияют, в первую очередь, на систему управления.

Развитию вопроса работы с электронной информацией уделяется особое внимание, как на общероссийской, так и на региональном уровне.

Совершенствование систем электронного документооборота, а также системы межведомственного электронного взаимодействия не только между органами исполнительной власти Тюменской области, но и федеральными органами растет с каждым годом и распространяется на новые сферы общества.

В архивной отрасли такие изменения, коснулись деятельности по исполнению запросов. В настоящее время исполнение запросов от граждан и организаций, органов власти и учреждений происходит при помощи электронных информационных систем, а также обратившись не в архив, а в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области, что значительно сокращает сроки предоставления данной услуги.

Одним из элементов по совершенствованию области управления электронной информацией является создание нормативного документа, который бы отличался гибкостью и при этом регулировал ключевые вопросы работы. Таким документом может являться Политика, которая являясь открытым по своей сути документов, отвечает всем необходимым требованиям, при этом ее применение выводит архив на новый уровень развития системы управления.

Внедрение Политики в деятельность архива, является показателем того, что учреждение соответствует уже не только российским принципам управления, но и является звеном мирового электронного взаимодействия. Такой уровень прогресса в управлении электронной информацией, говорит о значимости архива, как учреждения, отвечающего современным показателям информационного общества.

Расчет эффективности, представленный в исследовании, показывает также то, что внедрение Политики предусматривает и сокращение финансовых затрат, которые можно было бы направить на развитие технической оснащенности архива.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

- 1.1. Конституция Российской Федерации. – М.: Проспект, 2017. – 64 с.
- 1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (на 25.03.2017). – М.: Эксмо, 2017. – 624 с.
- 1.3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (на 01.03.2017). – М.: Эксмо, 2017. – 384 с.
- 1.4. Уголовный кодекс Российской Федерации (на 14.03.2017). – М.: Эксмо, 2017. – 176 с.
- 1.5. Налоговый кодекс Российской Федерации (на 25.04.2017). – М.: Эксмо, 2017. – 816 с.
- 1.6. Трудовой кодекс Российской Федерации (на 30.03.2017). – М.: Эксмо, 2017. – 224 с.
- 1.7. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных системах и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 01.05.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ст. 3448; 2017. – № 18. – Ст. 2664.
- 1.8. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036; 2016. – № 26. – Ст. 3889.
- 1.9. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 22.02.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ст. 3451; 2017. – № 9. – Ст. 1276.
- 1.10. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060; 2015. – № 45. – Ст. 6206.

1.11. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – Ст. 7344; 2016. – № 22. – Ст. 3097.

1.12. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; 2016. – № 22. – Ст. 3097.

1.13. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 41. – Ст. 4673; 2015. – № 10. – Ст. 1393.

1.14. Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 32. – Ст. 3283; 2014. – № 11. – Ст. 1100.

1.15. Федеральный закон Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 09.03.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 7. – Ст. 776; 2016. – № 11. – Ст. 1493.

1.16. Федеральный закон Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 14. – Ст. 1401; 2017. – № 1. – Ст. 12.

1.17. Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4179; 2017. – № 1. – Ст. 12.

1.18. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по соблюдению законности в области разработки, производства, реализации и эксплуатации шифровальных средств, а также предоставления услуг в области шифрования информации» от 03.04.1995 № 334 (в ред. от 25.07.2000) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 15. – Ст. 1285; 2000. – № 31. – Ст. 3252.

1.19. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203 (в ред. от 17.04.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 49. – Ст. 4775; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_8522/ (дата обращения 05.05.2017).

1.20. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 10. – Ст. 1127; 2015. – № 29. – Ст. 4473.

1.21. Указ Президента Российской Федерации «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 31.12.2015 № 683 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 1. – Ст. 212.

1.22. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 45. – Ст. 6257.

1.23. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» от 15.04.2014 № 313 (в ред. от 31.03.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 18. – Ст. 2159; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LaW_162184/ (дата обращения 05.05.2017).

1.24. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной

власти» от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 25. – Ст. 3060; 2016. – № 18. – Ст. 2641.

1.25. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» от 22.09.2009 № 754 (в ред. от 26.12.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 39. – Ст. 4614; 2017. – № 1. – Ст. 210.

1.26. Постановление Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» от 24.01.2017 № 63 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// LaW_ 163017/](http://LaW_163017/) (дата обращения 05.05.2017).

1.27. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – № 38.

1.28. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» от 27.12.2011 № 795// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2012. – № 16.

1.29. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 № 19 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// LAW_ 66972/](http://LAW_66972/) (дата обращения 05.05.2017).

1.30. Постановление Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по ДООУ» от 25.11.1994 № 72 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_98813/ (дата обращения 05.05.2017).

1.31. Постановление Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» от 10.09.1993 № 152 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_91031/ (дата обращения 05.05.2017).

1.32. Постановление Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» от 36.03.2002 № 23 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_91156/ (дата обращения 05.05.2017).

1.33. Постановлением Госстандарта Российской Федерации «Об утверждении общероссийского классификатора управленческой документации. ОК 011-93» от 30.12.1993 № 299. – М.: Издательство стандартов, 1994.

1.34. Постановлением Госстандарта Российской Федерации «Об утверждении общероссийского классификатора предприятий и организаций. ОК 007-93» от 30.12.1993 № 297. – М.: Издательство стандартов, 1994.

1.35. Приказ Росстандарта «Об утверждении общероссийского классификатора информации о населении. ОК 018-2014» от 12.12.2014 № 2019-ст. – М.: Стандартинформ, 2014.

1.36. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.

1.37. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

1.38. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. – М.: Стандартинформ, 2014.

1.39. ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014.

1.40. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. – М.: Издательство стандартов, 1985.

1.41. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_2489/ (дата обращения 05.05.2017).

1.42. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://702&req/> (дата обращения 05.05.2017).

1.43. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_418509/ (дата обращения 05.05.2017).

1.44. ГОСТ Р 51275-2006. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_9034/ (дата обращения 05.05.2017).

1.45. ГОСТ Р 56546-2015. Защита информации. Уязвимости информационных систем. Классификация уязвимостей информационных систем // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://LAW_10172/ (дата обращения 05.05.2017).

1.46. ГОСТ Р 51353-99. Геоинформационное картографирование. Метаданные электронных карт. Состав и содержание. – М.: Издательство стандартов, 1999.

1.47. ГОСТ 7.70-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. М.: Издательство стандартов, 2003.

1.48. ГОСТ 34.601-90. Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. – М.: Издательство стандартов, 1990.

1.49. ГОСТ Р 52294-2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 2004.

1.50. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. / сост.: В. Г. Ларина и др. – М.: Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2007. – 560 с.

1.51. Приказ Росархива «Об утверждении Программы информатизации архивного дела России (1997 – 2000 гг.)» от 20.12.1996 № 64 // Портал Архивы России. URL: <http://new.rusarchives.ru/informatization/programm.shtml> (дата обращения 05.05.2017).

1.52. Приказ Росархива «Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг.» от 02.12.2011 № 104 // Официальный сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml> (дата обращения 05.05.2017).

1.53. Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 23.12.2009 № 76 // Официальный сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения 05.05.2017).

1.54. Распоряжение Правительства Тюменской области «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Тюменской области» от 23.04.2012 № 636-рп // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.55. Распоряжение Правительства Тюменской области «О документах (сведениях), необходимых для предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций)» от 30.05.2011 № 755-рп // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.56. Распоряжение Правительства Тюменской области «Об утверждении Положения об автоматизированной системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области» от 15.02.2011 № 110-рп // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.57. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций. – М.: ВНИИДАД, 2007.

1.58. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом – М.: ВНИИДАД, 2012.

1.59. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – М.: ВНИИДАД, 2013.

1.60. Административный регламент предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов». Утв. распоряжением Управления по делам архивов Тюменской области от 16.10.2015 № 5 (в ред. от 17.04.2017).

1.61. Устав ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом Управления по делам архивов Тюменской области от 04.04.2011 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.62. Приказ ГБУТО ГАТО «О предоставлении права использования ключей электронной подписи» от 15.01.2016 № 02 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.63. Приказ ГБУТО ГАТО «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБУТО ГАТО» от 01.06.2011 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.64. Приказ Департамента информатизации Тюменской области «Об утверждении Инструкции по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства для органов исполнительной власти Тюменской области» от 14.01.2011 № 1-од/2 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.65. Положение об отделе информационно-поисковых систем и защиты информации ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.66. Должностная инструкция администратора защиты информации ОИПСиЗИ ГБУТО ГАТО. Утв. Приказом ГБУТО ГАТО от 29.04.2016 № 10 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.67. Аттестат соответствия информационной системы персональных данных «Бухгалтерия» Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» требованиям по обеспечению безопасности персональных данных от 01.11.2016 № ЗИ КБИ/16-0360 ДСП // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.68. Положение о персональных данных сотрудников государственных архивов Тюменской области и ведении их личных дел. Утв. Приказом Управления по делам архивов Тюменской области от 28.07.2009 № 18 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.69. Приказ «Об утверждении плана мероприятий по защите персональных данных» от 05.12.2016 № 16 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.70. Приказ «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах

персональных данных в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» от 05.12.2016 № 17 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.71. Приказ «Об утверждении списка должностных лиц, обрабатывающих персональные данные» от 06.12.2016 № 19 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.72. Приказ «Об утверждении матрицы доступа к информационным ресурсам и объектам доступа в ИСПДн «Бухгалтерия» от 06.12.2016 № 20 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.73. Приказ «Об определении уровней защищенности информационных систем персональных данных» от 07.12.2016 № 21 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.74. Приказ «Об обеспечении безопасности персональных данных» от 07.12.2016 № 22 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.75. Приказ «Об утверждении инструкций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных» от 27.07.2014 № 13 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.76. Приказ «Об утверждении перечня конфиденциальной информации» от 27.07.2014 № 14 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.77. Приказ «Об утверждении перечня персональных данных» от 27.07.2014 № 15 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.78. Приказ «Об утверждении инструкции о порядке учета, хранения, уничтожения носителей персональных данных» от 28.07.2014 № 23 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.79. Приказ «Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» от 29.07.2014 № 25 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.80. Приказ «Об утверждении положения об обработке и защите персональных данных в ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» от 27.07.2014 № 26 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.81. Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» и Управлением по делам архивов Тюменской области от 30.04.2015 № 41-ГУ/15 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.82. Рабочая инструкция по вводу информации и использованию базы данных «Картотека к документам органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска». – 1999 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.83. Руководство по использованию базы данных «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944-1993 гг.». – 2014 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.84. Руководство по использованию базы данных «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии». – 2013 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.85. Руководство по ведению и использованию базы данных «Фонокаталог». – 2013 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.86. Руководство пользователя базы данных «Видеокаталог». – 2011 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.87. Руководство пользователя по работе с АРМ сотрудника АИС «АРХИВ». – 2010 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Абрамов А.А. Методические указания по расчету показателей экономической эффективности дипломного проекта / А.А. Абрамов. – Н. Новгород: НГГУ, 2013. – 23 с.

2.2. Антошечкина Е.Ю. МЭДО и СМЭВ – вместо или вместе? / Е.Ю. Антошечкина // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 8. – С. 6-15.

2.3. Антошечкина Е.Ю. Утвержден единый формат обмена электронными сообщениями между системами управления документами / Е.Ю. Антошечкина // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 2. – С. 12-13.

2.4. Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 91-96.

2.5. Баранова И. В. Составление технического задания на разработку СЭД: основные этапы и участие службы ДОУ / И. В. Баранова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 3. – С. 12-18.

2.6. Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов / Е.В. Боброва // Отечественные архивы. – 2014. – № 6. – С. 27-33.

2.7. Бобылева М.П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С. 9-14.

2.8. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ. 2012. – 295 с.

2.9. Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М. П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2011. – 207 с.

2.10. Букина А. Г. Замена СЭД в связи с ростом и расширением компании / А. Г. Букина // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 2. – С. 27-34.

2.11. Володин Д. В. Развитие методологических основ разработки и внедрения автоматизированных систем управления документами: зарубежный опыт / Д. В. Володин. – М.: Проспект, 2012. – 154 с.

2.12. Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных документов / Г.З. Залаев // Отечественные архивы. – 2012. – № 2. – С. 55.

2.13. Киселев М.Ю. База данных «Электронные описи архива РАН»: этапы создания и перспективы развития / М.Ю. Киселев // Вестник архивиста. – 2013. – № 3. – С. 271-276.

2.14. Кузнецов С. Л. «Электронное Правительство» и организация межведомственного электронного документооборота / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 29–33.

2.15. Кузнецов С. Л. Проблемы межведомственного электронного документооборота и организация электронных архивов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 8–11.

2.16. Кузнецов С.Л. Внедрение СЭД в государственных структурах: проблемы и перспективы // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 7. – С. 6-12.

2.17. Кузнецова Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2010. – №3. – С. 19-23.

2.18. Кузнецова Т. В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 15-20.

2.19. Кукарина М. Ю. Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в федеральных законодательных актах / М.Ю Кукарина // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 24-28

2.20. Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации / М.В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота. -2014. - № 1. - С. 8-9.

2.21. Ларин М.В. Управление электронными документами / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 41-49.

2.22. Ларин М. В. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 207 с.

2.23. Ларин М. В. Электронные документы: нормативно-методическое пособие / М. В. Ларин // Вестник архивиста. – 2012. – № 4. – С. 22-26.

2.24. Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве Соединенных штатов Америки // Вестник архивиста. – 2013. – № 3. – С. 28-30.

2.25. Назаренко А.А. Об электронных архивах: отдельные аспекты / А.А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2014. - № 4. - С. 18-20.

2.26. Назаренко А.А. Регламентация электронного документооборота / А.А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2015. - № 4. - С. 24-27.

2.27. О внедрении ПК «Архивный фонд» (4-версия) – основы системы автоматизированного централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. – 2009. – № 1. – С. 50-51.

2.28. Рысков О. И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов / О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 11-15.

2.29. Рысков О. И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О. И. Рысаков // Делопроизводство. – 2013. – № 4. – С. 6-10.

2.30. Самынина М.В. Архивный сайт как источник научной и профессиональной информации / М.В. Самынина // Отечественные архивы. – 2014. - № 6. – С. 39-43.

2.31. Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области / Е.В. Фролова // Отечественные архивы. – 2009. – № 3.

2.32. Харитоновна О.Г., Кочеткова П.Н. Зачем нужна система электронного документооборота? / О.Г. Харитоновна, П.Н. Кочеткова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 1. – С. 14-16.

2.33. Харитонова О.Г., Кочеткова П.Н. Как выбрать систему электронного документооборота? / О.Г. Харитонова, П.Н. Кочеткова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 2. – С. 15-16.

2.34. ЭЛАР: «Система автоматизации деятельности государственных архивов» // Вестник архивиста. – 2011. – № 1. – С. 34-35.

2.35. Янковая В.Ф. Разработки ВНИИДАД по управлению электронными документами / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 30–34.

3. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

3.1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

3.2 Официальный сайт Корпорации «ПАРУС». URL: <http://www.parus.com/>.

3.3 Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/>.

3.4 Официальный сайт Управления по делам архивов Тюменской области. URL: <http://archiv.72to.ru/>.

3.5 База данных «Архивный фонд» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.6 База данных «Протоколы ЭПК» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.7 База данных «Организации источники комплектования архивов» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.8 База данных «Учет обращений граждан и организаций» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.9 База данных «Календарь знаменательных дат» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.10 База данных «Библиотека СИФ» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.11 База данных «Адресная картотека организаций г. Тюмени» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.12 База данных «Учет организаций в архиве документов по личному составу» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.13 База данных «Картотека документов органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска до 1800 года» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.14 База данных «Картотека к документам органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмени, Ялуторовска после 1800 года» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.15 База данных «Картотека решений областного совета народных депутатов трудящихся и его исполкома» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.16 База данных «Программа о гражданах области, награжденных орденами и медалями» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.17 База данных «Программа «Сведения о раскулаченных» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.18 База данных «Указатель предприятий, награжденных правительственными наградами» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.19 База данных «Фотокаталог» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.20 База данных «Фотокаталог» ПК АИС «ЭЛАР-Архив» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.21 База данных «Распорядительные документы местных органов власти Тюменской области об отводе земельных участков, разрешении строительства, строительстве и вводе в эксплуатацию объектов недвижимости 1944-1993 гг.» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.22 База данных «Географический указатель населенных пунктов, упоминаемых в документах метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.23 База данных «Фонокаталог» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

3.24 База данных «Видеокаталог» // Текущий архив ГБУТО ГАТО.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГБУТО ГАТО)**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ГБУТО ГАТО

от _____ № _____

ПОЛИТИКА

№ _____

г. Тюмень

В сфере управления электронной
информацией в ГБУТО ГАТО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Политика в сфере управления электронной информацией (далее – Политика) ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» (далее – архив) составлена в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

1.2 Правовой основой Политики являются:

1.2.1 Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных системах и о защите информации»;

1.2.2 Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.2.3 Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

1.2.4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.5 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

1.2.6 Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

1.2.7 Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.2.8 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

1.2.9 Приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 02.12.2011 № 104 «Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг.»;

1.2.10 Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года;

1.2.11 ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов;

1.2.12 ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;

1.2.13 ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

1.3 Политика действует в отношении всех категорий электронной информации архива, полученных как до, так и после подписания настоящей Политики. Целью Политики является регламентация системы управления и хранения электронной информации ГБУТО ГАТО.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

2.1 Документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе;

2.2 Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

2.3 Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

2.4 Информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

2.5 Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

2.6 Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.7 Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

2.8 Носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

2.9 Обеспечение сохранности документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

2.10 Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

2.11 Политика – это совокупность принципов и стратегий, которые определяют последовательность действий по достижению заданной цели;

2.12 Предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

2.13 Распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

2.14 Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

2.15 Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

2.16 Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

2.17 Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

2.18 Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

3. КАТЕГОРИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1 К электронной информации архива попадающей под действие Политики относится:

3.1.1 Электронная информация, работу с которой осуществляют сотрудники ГБУТО ГАТО.

3.1.2 Электронная информация, находящаяся на хранении в ГБУТО ГАТО.

4. ВИДЫ НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1 Политика распространяется на следующие носители электронной информации архива:

4.1.1 Носители электронной информации на гибких магнитных дисках.

4.1.2 Носители электронной информации на жестких магнитных дисках.

4.1.3 Носители электронной информации на оптических дисках.

5. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

5.1 Принципы управления электронной информацией в архиве создают конкретные ценности и убеждения, регулирующие порядок и условия работы.

5.2 Управление электронной информацией предоставляет возможность принятия решения на основе владения нужной информацией, для поддержания прозрачности и ответственности в архиве.

5.3 Обеспечения доступа к электронной информации происходит исходя из требований, предъявляемых к обеспечению конфиденциальности.

5.4 Формируется отношение к электронной информации как ценному стратегическому деловому ресурсу.

5.5 Обеспечивается качество электронной информации, предоставляемой архивом.

5.6 Гарантируется ответственность действий по управлению электронной информацией.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1 Сохранность электронных архивных документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов их хранения (температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, пожарного и охранного режимов), применением специальных средств хранения документов (стеллажи, шкафы, упаковка), а также рациональной организацией хранения, включающей размещение документов в архивохранилище, соблюдение порядка выдачи документов из хранилища, проверку наличия и контроль технического состояния электронных документов.

6.2 Обеспечение сохранности электронных документов включает также необходимость создания дополнительных копий рабочих экземпляров, а также защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ от вредного воздействия окружающей среды.

6.3 Мероприятия по обеспечению сохранности электронных документов должны соответствовать специфике электронных документов.

6.4 В архиве должно быть создано специальное архивохранилище электронных документов, в котором предусмотрено создание и соблюдение нормативно установленных условий и режимов хранения: противопожарного, температурно-влажностного, режима освещения.

6.5 Перед размещением в хранилище и перед выдачей для использования материальные носители с электронными документами следует акклиматизировать.

6.6 Электронные документы размещаются в порядке, обеспечивающем их хранение, комплексный учет, оперативный поиск. Порядок расположения электронных документов определяется схемой их размещения.

6.7 В целях обеспечения сохранности необходимо иметь два экземпляра электронных документов, записанных на отдельные электронные носители: один из которых является основным, другой - рабочим. Дополнительно к

основному и рабочему экземплярам архивы могут создавать дополнительные экземпляры электронных документов. Основные и рабочие экземпляры электронных документов рекомендуется размещать в разных хранилищах и, возможно, - на разных видах носителей.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

7.1 Проверка наличия электронных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении документов и выявления отсутствующих документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете документов; выявления и учета документов, требующих профилактической обработки.

7.2 Проверки наличия электронных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

7.3 Плановые проверки электронных документов осуществляются один раз в 3 года. К внеочередным относятся работы, выполняемые в чрезвычайных ситуациях, связанным с поражением архива огнем, водой или химическими веществами, при выявленном поражении электронных документов вредоносными компьютерными программами.

7.4 Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листах проверки наличия и состояния электронных документов, в акте проверки наличия и состояния электронных документов.

7.5 Проверка наличия единиц хранения электронных документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой в учетные документы.

8. ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ОТ ВОЗДЕЙСТВИЯ ВРЕДНОСНЫХ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРОГРАММ

8.1 В систему обеспечения информационной безопасности входит защита документов в электронном виде от воздействия вредоносных компьютерных программ.

8.2 Электронные документы должны проверяться на наличие в них вредоносных компьютерных программ в следующих случаях:

8.2.1 при текущей работе – ежемесячно, в соответствии с планом проверок;

8.2.2 при приеме на хранение;

8.2.3 через месяц после поступления;

8.2.4 через год после поступления;

8.2.5 при подготовке к выдаче документов в электронном виде перед началом их использования или компьютерной обработки;

8.2.6 после проведения работ по конвертированию, миграции и другой компьютерной обработке документов в электронном виде;

8.2.7 при проверке технического состояния документов в электронном виде.

8.3 В случае выявления в документах в электронном виде вредоносных компьютерных программ осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ всех программно-технических средств архива.

8.4 В случае выявления поврежденных вредоносной компьютерной программой документов в электронном виде, оформляется акт выявления вредоносных компьютерных программ в документах в электронном виде. Физически обособленный материальный носитель, содержащий документ в электронном виде, в котором обнаружена вредоносная компьютерная программа, изымается из общего хранения и размещается на отдельном носителе с маркировкой «зараженные единицы хранения».

9. ОСОБЕННОСТИ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

9.1 В состав архива включаются электронные документы постоянного срока хранения, созданные в электронной форме. Комплектование электронными документами осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения и содержания электронных документов.

9.2 К критериям происхождения электронных документов относятся:

9.2.1 функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или и типового характера;

9.2.2 значимость информационной системы, в которой образуются электронные документы, для выполнения организацией своих функций;

9.2.3 время и место создания электронных документов.

9.3 К критериям содержания относятся:

9.3.1 значимость информации электронного документа (уникальность и типичность);

9.3.2 повторение информации электронного документа в информации документов постоянного срока хранения на других носителях;

9.3.3 вид, разновидность электронных документов;

9.3.4 подлинность электронного документа.

9.4 К критериям внешних особенностей электронных документов относятся:

9.4.1 характеристики и физическое состояние электронных носителей с электронными документами.

9.5 К дополнительным критериям экспертизы ценности электронных документов относятся:

9.5.1 степень сохранности документов фонда (как на электронных, так и иных носителях);

9.5.2 возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

9.5.3 возможность обеспечения долговременного хранения, конвертирования электронных документов в новые форматы и миграции на новые в технологическом отношении носители.

9.6 Экспертиза ценности электронных документов проводится:

9.6.1 По истечении сроков временного хранения электронных документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

9.6.2 При поступлении в архив электронных документов в неупорядоченном состоянии;

9.6.3 До и после проведения миграции электронных документов.

9.7 По результатам экспертизы электронных документов составляется описи электронных дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

10.1 Использование электронных документов – применение информации архивных электронных документов в культурных, научных, политических, экономических целях, для обеспечения законных интересов граждан.

10.2 Архив предоставляет пользователям копии электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

10.3 Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

10.4 Основными формами использования являются:

10.4.1 информационное обеспечение пользователей в читальном зале;

10.4.2 исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера;

10.4.3 выдача копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;

10.4.4 организация доступа к электронным документам через сайт архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.5 Подтверждение подлинности архивных электронных документов обеспечивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

11.1 Ответственность за обеспечение работы в системе управления электронной информацией ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» несут администратор защиты информации и системный администратор отдела информационно-поисковых систем и защиты информации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Актуальная версия Политики опубликована в неограниченном доступе на электронном ресурсе архива и доступна для ознакомления на официальном сайте: <http://archiv.72to.ru/>.

12.2 Политика подлежит пересмотру в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по работе с электронной информацией, но не реже одного раза в три года.

12.3 Архив имеет право вносить изменения в Политику. При

внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента её подписания, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

12.4 Новая редакция Политики подлежит опубликованию на официальном сайте архива в течение 10 дней после её утверждения.

12.5 Действующая редакция хранится в месте нахождения архива по адресу: 625035, г. Тюмень, пр. Геологоразведчиков, д. 21/1.

13. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. и изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утвердивший доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Заместитель директора

О.В. Черепнева

Главный бухгалтер
_____ Н.А. Дубровина

Начальник отдела ОСГУД
_____ В.М. Анямова

Начальник отдела ИД и ОГУ
_____ Е.А. Барышева

Начальник отдела ИСП и ЗИ
_____ Ю.Б. Максимова

Начальник отдела ФАФ
_____ А.А. Ларькина

Начальник хозяйственного
отдела
_____ М.С. Чемакин

И

Г
Е
М
Я
ой
го
ия
нт
на
7г.

»