

# Основные требования к системам управления электронными документами в органах власти на современном этапе развития технологий и законодательная база с позиций Европейской спецификации MoReq2

Загоруйко Александр Евгеньевич,  
заместитель генерального директора по научной работе  
ЗАО «НТЦ ИРМ»

# Предпосылки: правовые тенденции развития электронного документооборота

Концепция формирования в РФ электронного правительства до 2010 года (распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 632-р) и ФЦП «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» (постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 (с изм. на 15.08.2006) предполагают:

- созданию единой инфраструктуры обеспечения юридически значимого электронного взаимодействия
- развитие защищенной межведомственной системы электронного документооборота\*.

Стратегия развития информационного общества в РФ, (утв. Президентом РФ от 07.02.2008 № Пр- 212, до 2015 года запланировано повысить:

- долю государственных услуг, которые население может получить с использованием ИКТ – до 100%,
- долю электронного документооборота\* между ОГВ в общем объеме документооборота – до 70%.

---

\* Понимаются «системы электронного юридически значимого документооборота»

## Уровень автоматизации работы с документами

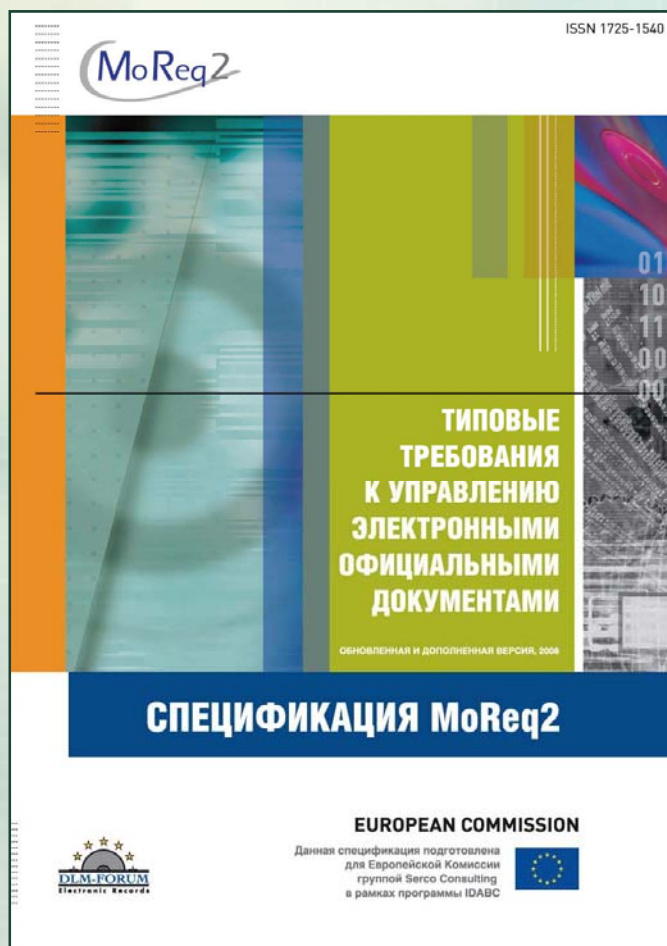
- ввод текста и форматирование перед выводом на печатающее устройство – до **100 %** организаций;
- регистрация входящих-исходящих документов - порядка **90%** организаций;
- контроль исполнения поручений и документов - порядка **70 %** организаций;
- работа с отсканированными образами бумажных документов – менее **50%** организаций;
- ведение электронного архива документов – менее **10%** организаций;
- использование технологии электронной цифровой подписи – менее **3%** организаций;
- полная автоматизация всех этапов жизненного цикла документов – менее **1%** организаций

# Общие требования к системам управления электронными официальными документами (согласно MoReq2)

- поддержка современных методов классификации и идентификации документов (разделы 3, 7);
- обеспечение информационной безопасности (разделы 4, 10.13);
- регламентация и поддержка жизненного цикла документа (раздел 5);
- регистрация (захват, провозглашение) официальных документов (раздел 6);
- развитые средства поиска, извлечения и представления (раздел 8);
- развитые средства администрирования системы (раздел 9);
  
- **ОПЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ** (раздел 10)
  - управление материальными и электронными документами (разделы 10.1, 10.2);
  - обеспечение совместной работы над документами (раздел 10.3);
  - поддержка формализованных рабочих процессов (раздел 10.4);
  - работа со структурированными данными (разделы 10.5, 10.6);
  - электронная подпись, шифрование (разделы 10.7, 10.8);
  - распределенные системы, автономная и удаленная работа (разделы 10.10, 10.11);
  - интеграция с факсимильной связью (раздел 10.12);
  
- **НЕФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ** (раздел 11): Простота пользования (11.1), Производительность и масштабируемость (11.2), Доступность системы (11.3), поддержка технических стандартов (11.4), Законодательные и нормативные требования (11.5), Аутсорсинг и управление данными третьими сторонами (11.6), Долгосрочное хранение и устаревание технологий (11.7), Деловые процессы (11.8).



# Основные новшества MoReq2



- **уточнена терминология**  
(гармонизирована терминология в соответствии с иными международными стандартами)
- **модульность**  
(выделение базовых и расширенных требований, возможность сертификации системы по модулям)
- **метамодель**  
(набор обязательных классов, таблиц и полей)
- **XML-схема**  
(механизм обеспечения совместимости систем)
- **«нулевая глава»**  
(каждая страна может добавить национальные требования)
- **методика тестирования и сертификации**  
(формализованные тесты исполнения функциональных требований)

# Словарь MoReq2

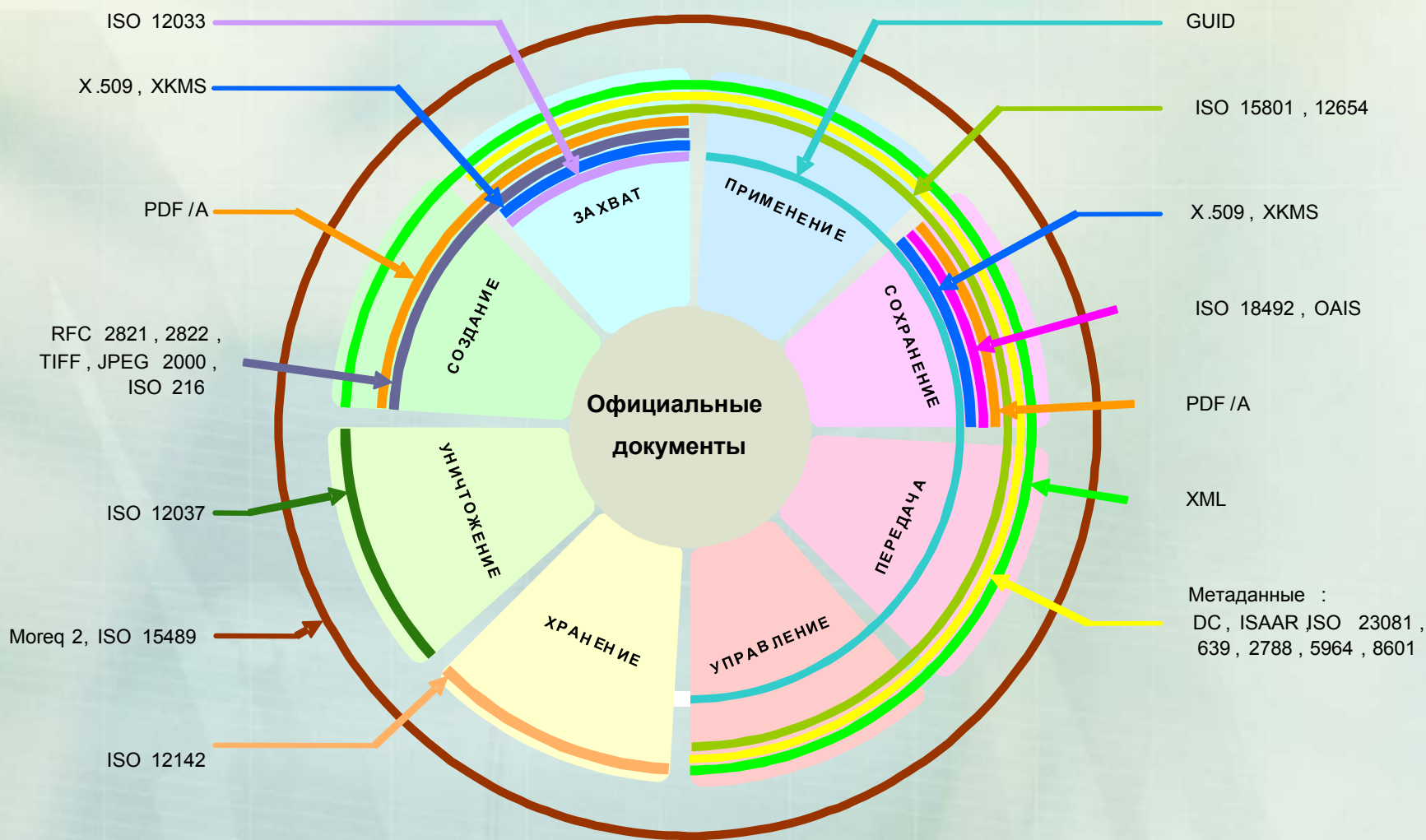
- |  |  |  |
|--|--|--|
| 1. роль администратора / administrative role                   | 26. документ / document                                  | 51. профиль / profile  |
| 2. администратор / administrator                               | 27. тип документа / document type                        | 52. официальный документ / record  |
| 3. агрегация / aggregation                                     | 28. электронное хранилище документов, ЭХД / EDMS         | 53. тип официального документа / record type                                 |
| 4. протокол аудита / audit trail                               | 29. электронный / electronic                             | 54. цензурировать / redact   |
| 5. аутентичность / authenticity                                | 30. электронный документ / electronic document           | 55. выписка из официального документа / redaction                            |
| 6. уполномоченный пользователь / authorised user               | 31. электронный официальный документ / electronic record | 56. регистрация / registration   |
| 7. массовый импорт / bulk importing                            | 32. СУЭОД / erms   | 57. преобразовывать / render   |
| 8. захват / capture  | 33. экспорт / export                                     | 58. рандеву / rendezvous   |
| 9. досье (структурированное дело) / case file                  | 34. дело / file  | 59. образ / rendition  |
| 10. исполнитель / case worker                                  | 35. формат файла / file format                           | 60. опись / repertory  |
| 11. класс / class  | 36. формат / format                                      | 61. порядок хранения, отбора и передачи / retention and disposition schedule |
| 12. классификация / classification                             | 37. группа / group                                       | 62. роль / role  |
| 13. код классификации / classification code                    | 38. импорт / import                                      | 63. гриф ограничения доступа / security category                             |
| 14. схема классификации / classification scheme                | 39. ключевое слово / keyword                             | 64. уровень допуска / security clearance                                     |
| 15. допуск / clearance   | 40. метаданные / metadata                                | 65. остаточный / stub  |
| 16. закрытие / close   | 41. остаточные метаданные / metadata stub                | 66. раздел / sub-file  |
| 17. закрытый / closed  | 42. неструктурированное дело / non-case file             | 67. передача / transfer  |
| 18. система управления содержимым (СУС) / CMS                  | 43. открыть, открытый / open                             | 68. пользователь / user  |
| 19. компонент / component                                      | 44. владелец / owner                                     | 69. группа пользователей / user group  |
| 20. этап конфигурации / configuration time                     | 45. бумажное дело / paper file                           | 70. профиль пользователя / user profile                                      |
| 21. ответственный за хранение / custodian                      | 46. PDF  | 71. роль пользователя / user role  |
| 22. уничтожение / destruction                                  | 47. PDF/A  | 72. версия / version   |
| 23. цифровой / digital   | 48. материальное дело / physical file                    | 73. особо важный официальный документ / vital record                         |
| 24. предотвращение перемещения или уничтожения / disposal hold | 49. материальный официальный документ / physical record  | 74. том / volume   |
| 25. отбор и передача / disposition                             | 50. представление / presentation                         |  |

# Сфера применения MoReq2

**Спецификация MoReq2 предназначена для использования:**

- **потенциальными пользователями СУЭОД:** как основание для подготовки конкурсных требований
- **пользователями СУЭОД:** как основание для проведения аудита и проверки существующих СУЭОД;
- **центрами обучения:** как справочный документ для подготовки учебных курсов по управлению электронными документами и как учебный материал;
- **академическими институтами:** как учебный ресурс;
- **поставщиками и разработчиками СУЭОД:** как руководство по разработке продукта и улучшению его функциональных характеристик;
- **организациями, предоставляющими услуги по управлению электронными официальными документами:** как руководство по разработке услуг, которые они предоставляют;
- **потенциальными пользователями услуг по управлению электронными официальными документами (на условиях аутсорсинга):** как пособие по контролю качества приобретаемых услуг.

# Регулирование жизненного цикла документа международными стандартами





# Разработка нулевой главы MoReq2

**Требования к «нулевой главе»** изложены в разделах:

- «Индивидуальные особенности стран-участниц» (1.8 ),
- «Процесс захвата» (6.1)
- «Изменение, удаление и цензурирование официальных документов» (9.3)
- «Электронная подпись» (10.7)
- «Гриффы ограничения доступа» (10.13)
- «Законодательные и нормативные требования» (11.5 )

**Предлагаемые «функциональные» разделы:**

- Подготовка регулярных статистических, аналитических и официальных отчетов
- Согласование документов в электронной форме
- Контроль исполнения поручений и предписаний, изложенных в официальных документах

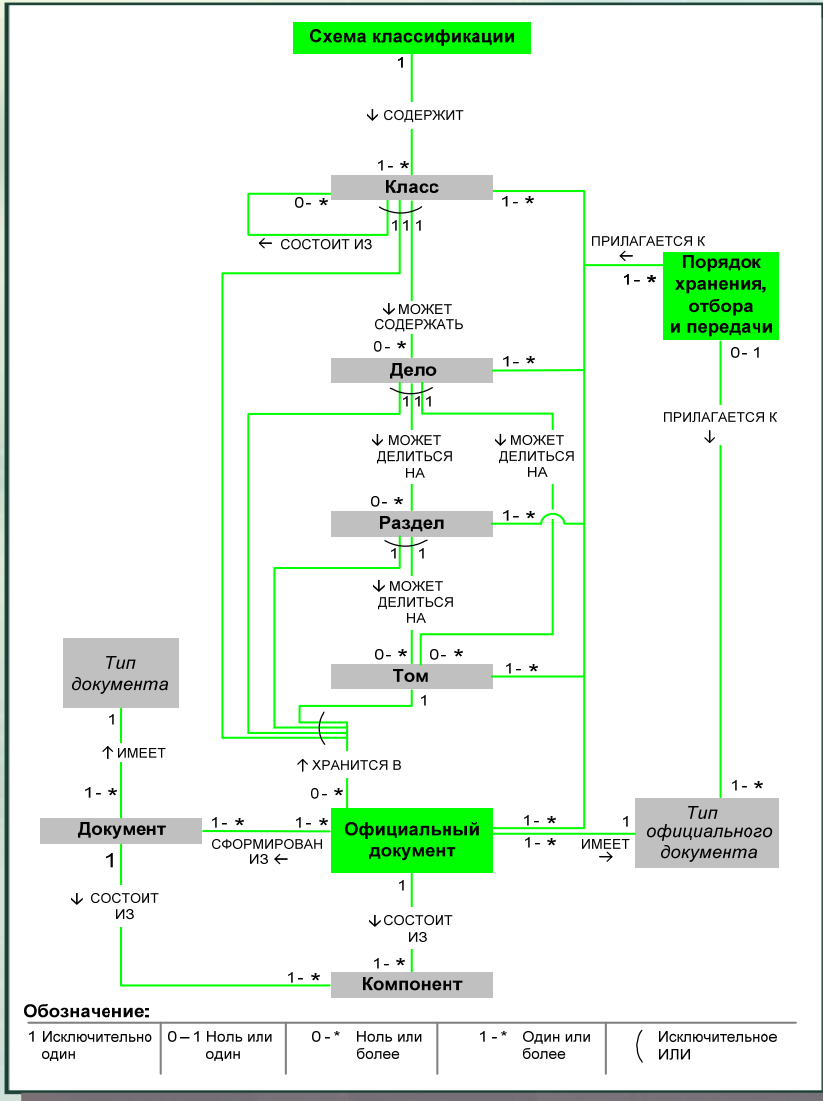
# Документ / document

## Официальный документ / record

- **Документ / document** <sup>(26)</sup> - Записанная информация или материальный объект которые могут быть обработаны как отдельная единица (*источник: ISO 15489* )
- **Официальный документ / record** <sup>(52)</sup> - Информация, составленная, полученная и сохраняемая как свидетельство организацией или лицом в соответствии с требованиями закона или бизнеса (*источник: ISO 15489* )

Превращение документа в официальный документ – процедура «**захвата / capture**» (регистрацию<sup>(56)</sup> , классификацию<sup>(12)</sup>, добавление метаданных и замораживание) и процедур «**провозглашения / declare**» (придание юридического статуса).

# Метамодель MoReq2



## Number: Name

Definition:	Obligation:	Occurs:			
Applies to:	class	file	sub-file	volume	record
Applies to:	user	group		role	
Populated:					
Source:					
Default:					
Inheritance					
Use conditions:					
Comment:					
Requirements					

Определено 158 элементов описаний:

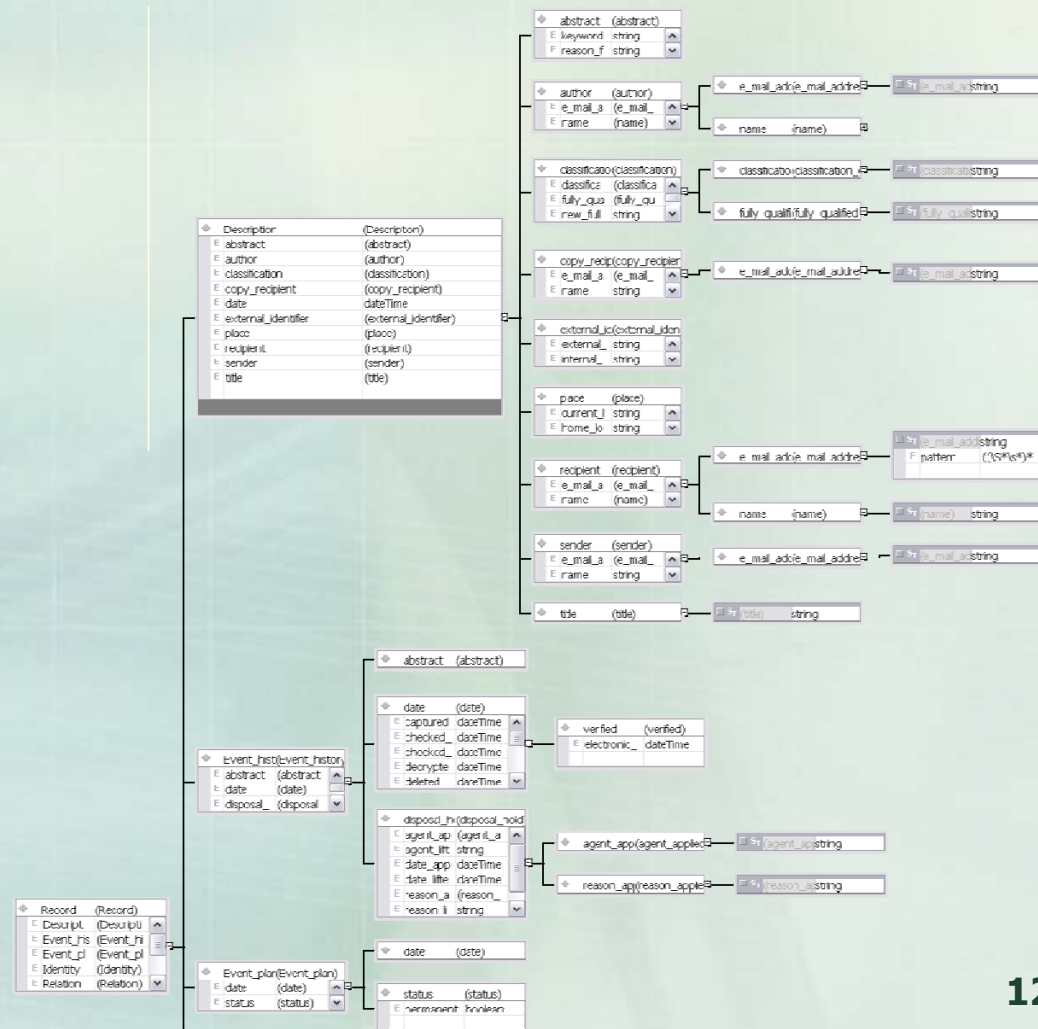
- схем классификации;
- классов, папок, разделов, томов;
- официальных документов, выписок;
- метаданных;
- типов документов;
- компонентов;
- порядков, правил
- агентов (пользователей, групп и ролей)

# XML-схема MoReq2

## Xsd - файлы

MoReq2-Class.xsd	Описание класса
MoReq2-Component.xsd	Описание "компонента" (т.е. электронного файла)
MoReq2-Entity_Agent.xsd	Описание взаимосвязей между агентами
MoReq2-File.xsd	Описание папки
MoReq2-Group.xsd	Описание группы
<b>MoReq2-Record.xsd</b>	<b>Описание официального документа</b>
MoReq2-Record_Redaction.xsd	Описание выписки из официального документа
MoReq2-Record_Type.xsd	Описание типа официального документа
MoReq2-Retention_And_Disposition.xsd	Описание порядка хранения, отбора и передачи
MoReq2-Role.xsd	Описание роли
MoReq2-Sub-File.xsd	Описание раздела
MoReq2-User.xsd	Описание пользователя
MoReq2-Volume.xsd	Описание тома

## MoReq2-Record.xsd





# Набор тестов

## Test Cases

### T10.5.1.1 Creation of a Case Worker Role

#### I. Global test case information

#### T4.1.2.2 Assigning of Users to User Groups

#### I. Global test case information

test case id: T4.1.2.2

#### T6.1.1.3 Managing Records as Single Units

#### I. Global test case information

test case id: T6.1.1.3

test case priority:  Mandatory  Optional  Not testable

test case description: A record made up of several components was captured. Ensure that the ERMS allows managing the record as a single unit.

Req-ID: 6.1.4

#### II. Test case

##### a. precondition(s)

- TestClassificationScheme1 is created.
- Document2 (RD02) was captured as Record3 (CS01/001/001/003) (see test case T6.1.1.2)
- Logged in as the role Central Administrator

##### b. test steps

step	action/operation	check / expected result
1.	Access Record3 (CS01/001/001/003) and navigate through its content.	Record3 (CS01/001/001/003) is presented as a single unit. The Central Administrator is able to navigate through the whole content of Record3 (CS01/001/001/003).
2.	Relocate Record3 (CS01/001/001/003) into the class Management (CS01/001/004)	Record3 is relocated into the class Management (CS01/001/004)

##### c. postcondition(s)

- When a record that is made up of several components is captured the ERMS allows managing the record as a single unit.

#### III. Test result

defects / deviations	verdict
	<input type="checkbox"/> passed <input type="checkbox"/> failed
remarks	tester
	date, signature

## Test Data Repository

### 3.2.1 TestClassificationScheme1 – metadata of aggregations and records

M012	M011	Type	M003	M025	M048	M050	M051	M020
Description, classification, fully-qualified, classification_code	Description, classification, classification_code		Description, title	Relation, rfd, schedule	Event, history, date_created	Event, history, date_opened	Event, history, date_closed	Identity, System, identifier
<CS01/001>	001	Class	IT and Communication	<RD501>	<date>			
<CS01/001/001>	001	Class	Release management	<RD901>	<date>			

M163	M167	M171	M166	M165	M169	M170
Identity, system, identifier	Description, title	Relation, entity, agent	Relation, has, role	Relation, is, member, of	Use, administrator	Use, inactive
<U01>	CA_username		<R01>	<G01>	YES	NO
<U02>	LA_username1		<R02>	<G01>	YES	NO

M012	M003	M025	M026	M032	M035	M034	M135	M134	M102	M136
Description, classification, fully-qualified, classification_code	Type	Description, title	Relation, rfd, schedule	Description, record, type	Relation, Disposal, hold	Event, history, Disposal, hold, agent, applied	Event, history, Disposal, hold, date, applied	Event, history, Disposal, hold, agent, lifted	Event, history, Disposal, hold, date, lifted	Event, history, Disposal, hold, reason, lifted
<CS01/001>	Class	Marketing	RDS_bot							
<CS01/001/001>	Class	Marketing Management	RDS_bot							

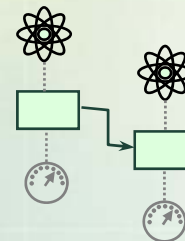
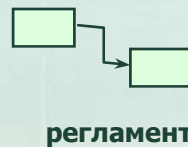
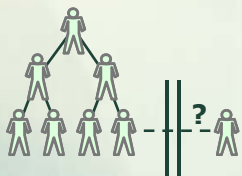
M012	M003	M023	M074	M088	M075	M077	M187	M193	M189	
Description, classification, fully-qualified, classification_code	Type	Description, title	Relation, cross, referenced, to	Event, history, data, sent	Event, history, date, received	Description, Sender, name	Use, technical, environment, Certification, service, provider	Description, sender, e_mail, address	Relation, agent, sender	Description, Email, address
<CS01/001>	Class	Business Continuity								
<CS01/001/001>	Class	Strategy								
<CS01/001/001/001>	Record	Record1								
<CS01/001/001/002>	Record	Record2		<date>		CA_username	<certificate>	<address>	<U01>	<address>
<CS01/001/001/003>	Record	Record3								

# Тестируемые и нетестируемые функциональные требования

<i>№</i>	<i>Требование</i>	<i>Тест</i>
13.1.1	СУЭД обязательно должна обеспечивать ...	Д
<u>          </u> НОМЕР	<u>          </u> ТРЕБОВАНИЕ	<u>          </u> ТЕСТИРУЕМОСТЬ

- Д (да) – Формально требование может быть протестировано
- Н (нет) – Формально требование не может быть протестировано
- В (возможно) – Требование может быть протестировано, но охват тестом будет частичным и/или, возможно, результат покажет недостаточность соответствия

# Дополнительно: Зрелость управленческих процессов ( по шкале CMM/CMMi )



$$\Sigma L_Y > > \Sigma L_X$$

$$\Sigma |-L_X| > > 0$$

$$\Sigma L_Y \approx \Sigma L_X$$

$$\Sigma |-L_X| \approx 0$$

$$\Sigma |-L_Y| \approx 0$$

$$\Sigma |-L_X| \approx 0$$

То же

То же

Методология:  
- «**контроль  
исполнения  
поручений**».

Методология:  
- **РМВОК  
(в части тайм-  
менеджмента)**

Методология:  
- **ISO 9000**

Методология:  
- **BSC / KPI**

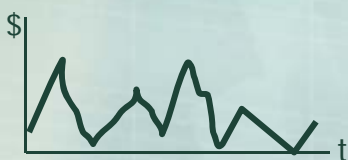
Методология:  
- **Управление  
знаниями**  
(прил. А к ГОСТ Р 52294)

Предсказуемо:  
- **сроки.**

Предсказуемо:  
- **сроки;**  
- **качество.**

Предсказуемо:  
- **сроки;**  
- **качество;**  
- **затраты.**

То же



**начальный**

**повторяемый**

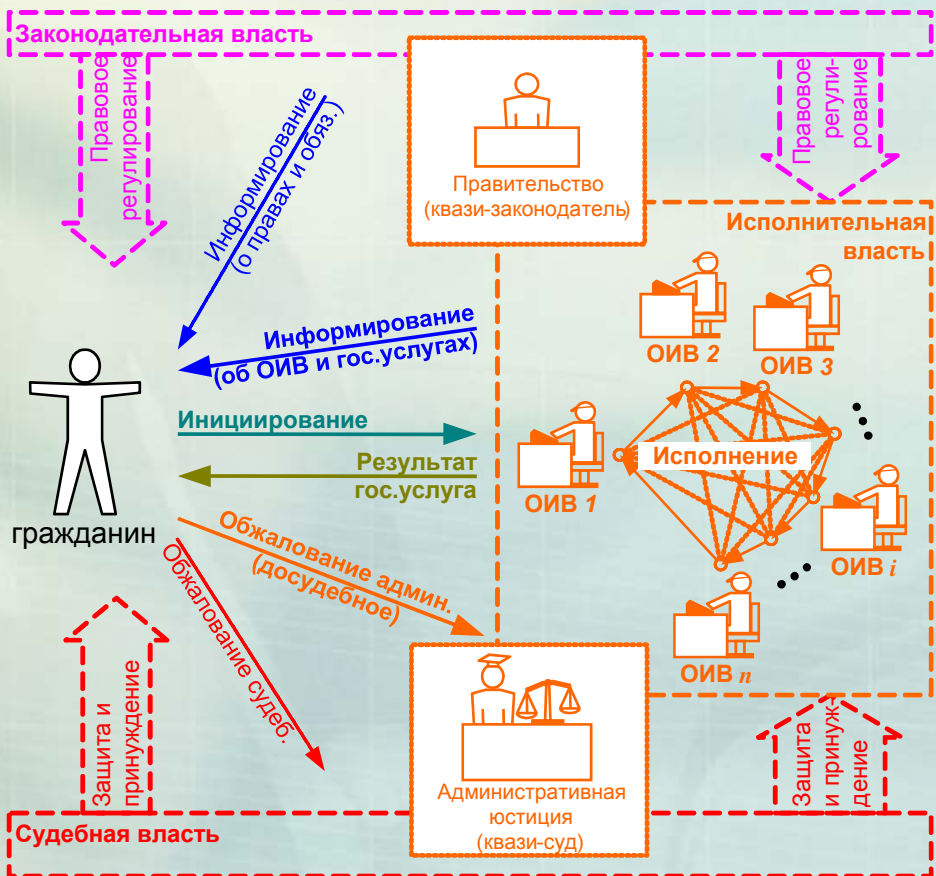
**стандартизованный**

**измеряемый**

**улучшаемый**

# Развитие административно-процессуального права

Согласно пункту "к" статьи 72 Конституции РФ: административно-процессуальное право находится в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации



## ■ Информирование

- **ФЗ** от 9.2.2009 N **8-ФЗ** «Об обеспечении доступа к информации о деятельности ОГВ и ОМС»
- **ППРФ** от 12.02.2003 № **98** «Об обеспечении доступа к информации о деятельности ПРФ и ФОИВ»
- **ЗМ** от 31.3.2004 № **20** «О гарантиях доступности инф. об ОГВ Москвы»
- **ППМ** от 7.10.2003 № **841-ПП** «О доступности инф. об ОИВ Москвы»

## ■ Инициирование

- **ФЗ** «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 № **59-ФЗ**
- **ППМ** «О режиме «одного окна» в Москве от 30.05.2006 № **352-ПП**, от 31.10.2006 № **856-ПП**

## ■ Исполнение

- **законопроект** «Об административных регламентах ОГВ РФ» (ЦСР, от 02.02.2005),
- **ППРФ** «Об АР ОГВ» от 19.01.2005 № **30**, от 28.07.2005 № **452**, от 11.11.2005 № **679**
- **ППМ** от 25.03.2008 № **204-ПП** «Об утв. ЗАР ОИВ Москвы в реж. «ОО»

## ■ Результат

- **законопроект** «О стандартах гос.услуг» (разр. ЦСР», ред. от 02.02.2005)

## ■ Обжалование

- **законопроект** «О федеральных административных судах в РФ» от 21.09.2000 № **7886-3**

законопроекты № **64090-3** от 28.02.2001, № **284733-3** от 16.01.2003, № **28350-4** от 16.03.2004  
«Об административных процедурах» («Об основах административных процедур»)



# Принципы работы с официальными документами

- запрет внесения изменений в официальные документы; единственность версий;
- обеспечение сохранности обязательного экземпляра;
- доступность для пользователей, в том числе для лиц, на которых распространяется юридическое действие соответствующих официальных документов
- участие третьей стороны для общественного контроля и разрешения споров

# Выводы

Необходимо:

- Разработать единые национальные требования к электронному документообороту
- Создать государственную систему сертификации информационных и организационных систем по работе с электронными официальными документами
- разработать пакет законов, направленных на совершенствование регулирования процессов работы с электронными документами и электронного юридически значимого взаимодействия
- Развивать технологическую инфраструктуру для развития электронного юридически значимого взаимодействия и документооборота

# О компании ЗАО «НТЦ ИРМ»



органы  
исполнительной  
власти и городские  
организации  
города **Москвы**



администрации  
**субъектов**  
Российской  
Федерации



администрации  
**муниципальных**  
образований



коммерческие  
организации и  
предприятия



автоматизация  
**документационного обеспечения**  
управления



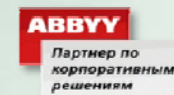
**интеграция**  
в области документооборота и  
делопроизводства



автоматизация  
служб **«одного окна»**



автоматизация  
документационного обеспечения  
**Строительного Комплекса**



# Спасибо за внимание!

**Загоруйко Александр Евгеньевич**

**заместитель генерального директора по научной работе**

**ЗАО «Научно-технологический центр ИРМ»**

**тел: (495) 645-02-99**

**<http://www.mdi.ru>  
[zagorujko@mdi.ru](mailto:zagorujko@mdi.ru)**

