

ВИДОВОЙ СОСТАВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основу информационной среды любой организации или учреждения составляют управленческие документы. В современных условиях все больше внимания уделяется электронным документам и их внедрению в различные структуры. На практике к электронным документам относят как электронные образы документов на бумажных носителях, подписанные электронной подписью¹, так и документированную информацию, созданную исключительно в цифровой форме².

Последнее обстоятельство обуславливает актуальность решения задачи об установлении видового состава электронных документов, не имеющих бумажного аналога. В целях решения этой задачи для федеральных органов исполнительной власти Росархивом был предложен перечень видов документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации их внутренней деятельности³. Рекомендуемый перечень состоит из семи разделов: проекты документов; первичные плановые и отчетные документы; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю. Таким образом, в данный перечень включены документы, относящиеся к категории информационно-справочных документов, имеющих временный срок хранения. Не рекомендовано включать в Перечни ЭД ФОИВ документы постоянного срока хранения, а также электронные образы (отсканированные копии) документов на бумажных носителях. Эти ограничения объясняются, во-первых, необходимостью апробации процедур создания, хранения и использования электронных документов в переходный период ФОИВ на безбумажный документооборот; во-вторых, исключением двойного документооборота. В целом, Рекомендации Росархива направлены на соблюдение единых подходов в работе по подготовке ФОИВ индивидуальных перечней электронных документов.

Однако данные рекомендации не имеют нормативного характера. Обязательными для исполнения ФОИВ являются изданные Правительством РФ под-

¹ Об электронной подписи. ФЗ РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Российская газета 2011 г. № 75.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть 1), ст. 3448.

³ Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32 // Росархив [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rekomendedocument.shtml> (дата обращения 22.01.2017).

законные правовые акты, посвященные данному вопросу. Так, например, распоряжением Правительства РФ¹, устанавливается Перечень документов, передаваемых в электронном виде при взаимодействии ОИВ федерального и регионального уровней. Основой для разработки данного Перечня послужили соответствующие «Правила...»², в которых под документом в электронном виде понимается электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Документы в электронном виде создаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов (пп. 2, 3).

Как показывает анализ, существенное влияние на содержание правительственного Перечня оказали Рекомендации Росархива. Несмотря на то, что Перечень, разработанный Росархивом, предполагает использование установленных видов ЭД при осуществлении внутренней деятельности, наличие общих категорий и видов документов в правительственном Перечне свидетельствует о возможности их создания и использования в системе межведомственного электронного взаимодействия (МЭДО) (Табл. 1). В данном случае систему органов исполнительной власти следует рассматривать как единую корпоративную систему. Однако, в отличие от Перечня Росархива, в нем отсутствует классификация устанавливаемых ЭД по категориям, что несколько затрудняет его применение.

Основу данного Перечня составляет переписка, которая также относится к информационно-справочным документам и имеет временный срок хранения.

Таблица 1.

Сравнительный анализ видового состава электронных документов (фрагмент)

Перечень Росархива	Перечень Правительства РФ	Сроки хранения ⁴
Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов (п. 1. 1) и документы к ним (п. 1. 2)	Проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов и документы к ним (п. 7)	1 год
Планы работы структурных подразделений	нет	5 лет

¹ Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде. Распоряжение Правительства РФ от 2 апреля 2015 г. № 583-р // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_177621/997d72e3d5a3ea212c0cf7991c87d608c1c8c4c4/ (дата обращения 22.01.2017).

² Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 (в ред. от 24.01.2017) // СЗ РФ. 2015. № 1 (часть II). Ст. 284.

³ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 26.04. 2016) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения 22.01.2017).

Доклады, обзоры информационного характера (3,1)	Документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки), направляемые для ознакомления и исполнения (п. 6)	до минования надобности
Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий (п. 6. 1. 3)	Переписка по организационным вопросам деятельности (п. 13), об организации и проведении межведомственных мероприятий (п. 15)	5 лет
Переписка о реализации принятых решений (п. 6. 1. 1)	Переписка о реализации решений межведомственных совещаний (п. 9)	
Переписка о применении нормативных документов (п. 6.1.2)	Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства (п. 19)	
Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела (п. 6.1.6)	Переписка о совершенствовании ДОУ, внедрения современных ИТ, в т. ч. по вопросам информационно-технического обеспечения СЭД, делопроизводства и архивного дела (п. 20)	

Помимо регламентации ЭД для внутреннего и межведомственного электронного документооборота, в последнее время особое внимание уделяется установлению видового состава информации, предоставляемой в электронной форме в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) в целях совершенствования предоставления государственных и муниципальных услуг. В начале ноября текущего года утвержден Перечень электронных документов для обмена между госорганами¹. В него включены 85 наименований документов и сведений, которые предоставляются 25 федеральными органами исполнительной власти для осуществления государственных и муниципальных услуг.

Основной вид документа, устанавливаемый Перечнем – *справка*. Имеются единичные примеры таких видов как *заключение* (п. 38) и *акт* (п. 61). Используются и такие наименования как «разрешение» (п. 56), «информация» (п. 37). Но наиболее часто в Перечне используется термин «сведения», под которым по-

¹ Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления. Распоряжение Правительства РФ от 1 ноября 2016 г. № 2326-п // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206677/f62ee45faefd8e2a11d6d88941ac66824f848bc2/ (дата обращения: 22.01.2017).

нимается совокупность информации из реестров, сертификатов, лицензий. О неполном составе предоставляемых сведений свидетельствуют словосочетания «сведения из справки» (п. 78) и «выписка» (пп. 60, 63). Как известно, термин «выписка» в документоведении используется в сочетании с наименованием основного вида документа (из протокола, сертификата, лицензии и т. д.) и служит для обозначения вторичного документа, который является копией части документа, заверенного в установленном порядке¹.

Перечнем предусматривается, что информация, необходимая для предоставления услуг, должна быть подписана электронной подписью исполнительного органа (п. 61). Таким образом, речь идет о создании вторичных документов на основании первичных, созданных и хранящихся в ОГВ. В этой связи целесообразно исключить из наименования и содержания рассматриваемого Перечня термины «сведения» и «информация», заменив их на соответствующие *наименования видов* документов («справка», «заключение», «выписка из лицензии (сертификата)» и т. д.

Таким образом, разработка специальных Перечней направлена на решение задачи по унификации видового состава электронных документов. Важная роль в этом процессе принадлежит рекомендациям Росархива. Ограничение на данном этапе категорией информационно-справочных документов, рекомендуемых для создания, хранения и использования в электронной форме, обусловлено необходимостью апробации и мониторинга процессов, обеспечивающих все стадии «жизненного цикла» электронных документов.

А. В. Бутакова

Магнитогорский государственный технический университет

МЕТАДАННЫЕ КАК ОСОБЫЙ ВИД ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

В век развития информационных технологий, функциональных возможностей и программного обеспечения, все чаще встречаются такие понятия как: электронные архивы, система электронного документооборота, облачные хранилища, базы данных и метаданные. Рассмотрим последнее понятие. Что же такое метаданные и как они связаны с базами данных? Проще говоря, метаданные – это данные о данных. Чаще всего к метаданным относят информацию, описывающую структуры используемых программой данных, а также, способы их представления, методы их обработки, права доступа к ним и прочие настройки. Наиболее эффективным средством их организации следует считать базы метаданных (БМД) предназначенные для упорядочения и описания структурных элементов единиц хранения информации в их цифровом и нецифровом виде в целях обеспечения поиска и обмена между ее держателями (производителями) и поль-

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). М., 2014.