



Дронова_Соответствие систем типовым требованиям

Чек-лист проверки соответствия СЭД "Дело" типовым функциональным требованиям к системам электронного документооборота.

Обеспечение следующих процессов управления документами:

- Создание и получение документов.
- Включение документов в СЭД, их регистрация, индексирование и классификация.
- Хранение документов в СЭД и обеспечение их сохранности.
- Отбор документов для выделения к уничтожению или для дальнейшего архивного хранения.
- Перемещение документов в другую информационную систему, в том числе в СХЭД.

СЭД обеспечивает возможность включения и управления следующими категориями документов

- Электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе).

- Электронные копии документов.

Система управления доступом должна предусматривать:

- Предоставление прав поиска и просмотра всех включенных в СЭД документов и связанных с ними метаданных фиксированному кругу лиц в соответствии с их должностными обязанностями.
- Ведение справочников СЭД несколькими уполномоченными пользователями.
- Передачу полномочий пользователя от одних должностных лиц, специалистов другим, как временно, так и постоянно.
- Фиксацию и блокирование попытки одновременного подключения к СЭД с различных стационарных рабочих мест под одной учетной записью.

При согласовании документа в СЭД должны обеспечиваться:

- Подписание (визирование) документа его исполнителем и инициатором (должностным лицом, ответственным за подготовку документа).
- Предоставление возможности доступа к связанным документам, истории согласования документа, его версиям и редакциям, результатам согласования с указанием списка должностных лиц, визирующих документ, а также лица, подписывающего (утверждающего) документ по

- Установление и корректировка срока (плановой даты) рассмотрения и согласования (визирования) документа.
- СЭД должна обеспечивать подписание (утверждение) документа с использованием средств электронной подписи.
- СЭД должна обеспечивать создание официального документа путем его регистрации после завершения процесса согласования (визирования) и подписания документа.

Включение документа в СЭД должно осуществляться при регистрации. Включение документа в СЭД производится:

- В соответствии со схемой классификации.
- С присвоением документу индивидуального индекса.
- С созданием электронной регистрационной карточки документа.
- СЭД должна обеспечивать однократную регистрацию документов.

СЭД должна обеспечивать визуализацию:

- Документа и его реквизитов.
- Метаданных, относящихся к протоколированию действий с электронной регистрационной карточкой и файлами документа.

СЭД должна обеспечивать включение дополнительных полей электронной карточки документа:

- Для документов, созданных в электронном виде и подписанных с

использованием средств электронной подписи.

- Для внесения дополнительной неструктурированной информации.
- Для включения в состав метаданных (в том числе с применением дополнительных настроек) сведений о документах.
- При включении документов в СЭД и заполнении предусмотренных полей электронной регистрационной карточки должны использоваться справочники.

СЭД должна обеспечивать:

- Формирование уведомления пользователя о получении документа, поступающего на ознакомление, согласование и/или подписание, и/или наличия резолюций (поручений) по его исполнению, а также просмотр ЭРК и файлов самих документов.
- Контроль сроков исполнения резолюций (поручений).
- Предоставление сведений о приближении срока исполнения документа, о документах, срок исполнения которых истек, о документах, исполненных с нарушением срока, а также формирование соответствующих отчетов.
- Предоставление исполнителям информации о документах, находящихся у них на исполнении, с сортировкой по срокам исполнения.
- Изменение исполнителей по документам.
- Автоматическую или автоматизированную отправку электронных

документов адресатам по телекоммуникационным каналам связи.

СЭД должна реализовывать следующие функции по передаче документов в СХЭД:

- Формирование контейнера электронного документа, содержащего контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A.
- Включение электронных документов (контейнеров электронных документов) в электронное дело.
- Передачу в СХЭД электронных дел, документов и описей электронных дел, документов структурных подразделений.
- Удаление электронных документов, ЭРК из СЭД без возможности их восстановления после получения соответствующего технологического сообщения из СХЭД о приеме документов.
- Сохранение сведений об удаленных документах в связи с их передачей на хранение в СХЭД.
- Извлечение и представление этих сведений об удаленных документах по запросу уполномоченных пользователей.

СЭД «Дело» в большой степени соответствует типовым функциональным требованиям, более чем на 80%. Основные слабые места просматриваются с точки зрения хранения архивных документов и работы с электронными делами.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?