

Цифровой документооборот: как достичь эффективности?



Термин «юридически-значимый документооборот» (ЮЗЭД) прочно занял место обязательного элемента любой информационной системы, особенно в сфере управления общественными финансами. Однако в большинстве проектов электронный обмен охватывает только отдельный перечень документов, которые очень часто дублируются бумажными копиями, например для обеспечения их долговременной сохранности. Ряд вопросов ЮЗЭД не до конца урегулирован в законодательстве. Но уже сегодня есть действительно эффективные подходы к решению данной проблемы, которые находят свое применение в проектах по централизации бухгалтерского учета, в сфере государственных закупок, при обеспечении ведения реестра имущества и в других сферах государственного управления. О новых разработках компании «Кейсистемс-Безопасность» рассказывает генеральный директор **Сергей Николаевич СЕРГЕЕВ**.

Есть целый ряд эффектов, упомянутых в этой статье, которые нельзя получить только за счет правильной организации электронного документооборота. Традиционно ЮЗЭД считается правильным, когда применяется безбумажная форма передачи документов, обеспечивается их юридическая значимость и декларируется однократность ввода документов.

К сожалению, на поверку часто оказывается, что однократность ввода обеспечивается только в рамках одной конкретной информационной системы, а «электронный документ» вовсе не электронный, а только лишь скан-копия бумажного документа. Или, наоборот, получив изначально электронный документ (например, госконтракт), его печатают и даже зачем-то повторно подписывают на бумаге.

Цифровой документооборот — это термин, который применен в данной статье, чтобы отразить суть обмена электронными документами с соблюдением требований, отраженных в национальной программе «Цифровая экономика». Важнейший из признаков цифровизации в указанной нацпрограмме — это создание **единой цифровой среды доверия** между всеми юридическими лицами, где единицы созданный электронный документ передается в машиночитаемом виде и уже никогда (я подчеркиваю, вообще никогда) не должен обрабатываться вручную.

Цифровой документооборот: жизненный цикл

Итак, в отличие от традиционной формы ЮЗЭД при цифровой форме взаимодействия юри-

дически значимый электронный документооборот и однократность ввода документа обеспечиваются **между любыми двумя (и более) контрагентами** с применением электронной подписи, базирующимися на единых инфраструктурных, технологических и методологических решениях.

По нашему мнению, жизненный цикл документа при цифровом документообороте должен обеспечиваться с учетом следующих основных требований:

- с момента появления электронного документа он **имеет машиночитаемую форму** и вносится в информационные системы автоматически;
- движение документа и факт его передачи фиксируются в метаданных и **усиливаются меткой времени**;
- соблюдаются строгие требования по **криптографической**

защите и подтверждению полномочий подписывающих лиц;

- обеспечена возможность **архивного хранения электронных документов** органов государственной власти, завершаемых делопроизводством, с сохранением их юридической силы;

- документ **может быть передан по запросу** в форме, пригодной для контрольного органа, суда и т. п.

Вышеуказанные требования должны обеспечиваться за счет организационных мероприятий с применением специальных технических средств цифрового обмена документами. В любом случае важнейшим вопросом остается юридическая значимость документов, которую необходимо рассматривать в более широком контексте, чем просто наличие или отсутствие функции подписания документа в конкретно взятой информационной системе. В частности, отдельные вопросы и возможные пути их решения отражены в **таблице**.

Модуль цифрового документооборота

Вышеописанная задача была детально рассмотрена аналитиками компании «Кейсистемс-Безопасность», а результаты работы сегодня доступны в виде специализированного продукта под названием **«Модуль цифрового документооборота»**. Продукт сформирован как универсальный набор сервисных компонентов (**рисунок**), базирующихся на единых инфраструктурных, технологических и методологических наработках. Указанные компоненты встраиваются в действующие информационные системы для решения конкретных задач оптимизации процессов, установления контроля и достижения таким образом конкретных управленческих и экономических эффектов. Особую актуальность новый продукт приобретает в сфере управления финансами, где операционные издержки и скорость процессов принципиально зна-

«Модуль цифрового документооборота» сформирован как универсальный набор сервисных компонентов, базирующихся на единых инфраструктурных, технологических и методологических наработках

чимы в связи с развитием региональных сегментов «электронного бюджета», масштабных проектов по созданию федеральных информационных систем и подключению к ним региональных финансовых органов и иных органов власти.

Рассмотрим конкретные примеры. В сфере государственных закупок внедрение цифрового обмена документами позволит получить достоверную (подтвержденную криптографическими методами) информацию о времени получения от исполнителя актов выполненных работ, а также о времени их рассмотрения государственным заказчиком. Указанные акты или иные закрывающие документы можно получить в машиночитаемом виде, автоматически загружая в региональную систему закупок, например, «WEB-торги». Таким образом, появляется возможность отследить соблюдение сроков сдачи работ и своевременность их приемки заказчи-

Таблица. Отдельные вопросы применения электронных документов и возможные решения

Вопросы	Возможные решения
Юридическая сила при создании и краткосрочном хранении электронных документов	В самом общем случае можно обеспечить юридическую силу электронного документа, подписав его усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). Придание юридической силы может быть реализовано с использованием иных технологий создания простых электронных подписей. Такой вариант может оказаться эффективнее, но потребуются применение дополнительных соглашений и регламентов. И в том и в другом случае юридическая сила будет обеспечена в течение действия сертификатов электронной подписи. Как правило, это один год.
Юридическая сила при долгосрочном хранении электронных документов	Для обеспечения юридической силы документов при долговременном хранении, кроме доверия к первичному электронному документу, необходимо создать и поддерживать непрерывную цепочку доверенных хранителей и добавлять штампы времени. При принятии на хранение результат проверки действительности электронной подписи на момент подписания и метка времени заверяются технологической подписью архива-хранителя. Срок действия электронной подписи архива также закончится, но до этого момента документ и результат предыдущей проверки будут переданы новому хранителю — произойдет контроль предыдущей технологической подписи архива, и результат проверки с новой временной меткой подписывается следующей технологической подписью архива. Такой подход оформлен в виде усовершенствованной квалифицированной электронной подписи. При долговременном хранении (более десяти лет) необходимо также принимать меры, связанные с устареванием технологий (миграция/конвертирование, консервация технологий, эмуляция, инкапсуляция).
Доверие к полномочиям подписанта	Успешная проверка электронной подписи отвечает на вопрос: подписан ли документ действующей электронной подписью, принадлежащей определенному лицу? Появляется необходимость ответить на вопрос: имел ли право данный человек подписывать документ? Необходимо управлять структурой полномочий участников цифрового обмена.
Управление средствами электронной подписи	Когда мы говорим о применении квалифицированной электронной подписи в информационных системах регионального масштаба — это тысячи и десятки тысяч сертификатов, криптопровайдеров и токенов, для получения которых требуется очное взаимодействие с представителями удостоверяющих центров. Выстраивание эффективного процесса взаимодействия всех участников — важная задача, которая чаще всего не рассматривается при разработке и реализации даже масштабных проектов.

ком на их соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ.

При организации централизованных бухгалтерий (единых центров бухгалтерского обслуживания) внедрение цифрового об-

Мы видим свою задачу в проектировании архитектуры цифровой среды доверия в интересах либо отдельных региональных органов власти, либо региона (муниципального обра-

процессов обмена и хранения цифровых документов;

- реализация регламентного слоя — подготовка проектов организационно-распорядительной документации;

- проектирование цифровой среды доверия, включая разработку адаптеров ведомственных информационных систем, адаптацию квалифицированных сервисов цифрового обмена и дополнительных доверенных сервисов;

- комплексное внедрение и сопровождение организационно-технического решения.

МЫ ВИДИМ СВОЮ ЗАДАЧУ В ПРОЕКТИРОВАНИИ АРХИТЕКТУРЫ ЦИФРОВОЙ СРЕДЫ ДОВЕРИЯ В ИНТЕРЕСАХ ЛИБО ОТДЕЛЬНЫХ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ЛИБО РЕГИОНА (МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) В ЦЕЛОМ

мена документами позволит полностью исключить ручной ввод целого ряда документов, поступающих в бухгалтерию от контрагентов и различных подразделений крупных учреждений. Фиксация времени поступления первичных документов позволит строго отслеживать график документооборота, контролировать сроки отражения операций и др. Все это существенно повысит качество учета, эффективность внутреннего контроля и достоверность отчетности.

зования) в целом. При реализации конкретных проектов мы ориентируемся на поставленные задачи и региональные (ведомственные) особенности. Для наших ключевых заказчиков по заявке мы организуем бесплатный экспресс-аудит текущей организации процессов и технологий цифрового обмена, формируем цели и задачи. Далее мы составляем программу действий, содержащую следующие этапы:

- экспертный аудит и составление плана трансформации

Заключение

Очевидно, что необходимость перехода на цифровой документооборот будет только возрастать в ближайшие годы, так как, во-первых, это важнейшая часть цифровой экономики, а во-вторых, такой подход обеспечит значительный прорыв в повышении скорости и эффективности процессов во всех сферах государственного управления. Вместе с тем стоит отметить, что все технологические и методологические возможности для реализации подобных проектов в российских регионах уже имеются.

Рисунок. Основные задачи перехода к цифровому обмену и хранению документов

