

*Проект*

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
(ВНИИДАД)

Методические рекомендации  
по применению национального стандарта «Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу. Информация и документация.  
Управление документами. Логическая структура, состав метаданных  
документов и требования к их содержанию»

## Оглавление

I. Общие положения .....	3
II. Термины.....	5
III. Принципы внедрения ГОСТ Р 7.0.109 .....	6
IV. Организация внедрения и поддержки применения ГОСТ Р 7.0.109 .....	14
V. Состав, содержание и порядок документирования работ по внедрению ГОСТ Р 7.0.109 .....	18
5.1. Анализ информационных систем и документных процессов .....	18
5.2. Анализ полноты и доступности метаданных в информационных системах .....	28
5.3. Разработка схемы метаданных.....	42
5.4. Составление технической документации .....	51
5.5. Апробация и поддержка применения ГОСТ Р 7.0.109 .....	58

## **I. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по применению национального стандарта «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию»<sup>1</sup> (далее – Методические рекомендации, ГОСТ Р 7.0.109) разработаны с целью разъяснения положений указанного стандарта, описания механизмов его внедрения и использования.

1.2. Как и сам ГОСТ Р 7.0.109 Методические рекомендации предназначены для применения в органах публичной власти и организациях вне зависимости от их подчиненности и форм собственности, а также при организации информационного взаимодействия между организациями.

1.3. Методические рекомендации разработаны с учетом положений:

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.109-2024 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию

ГОСТ Р 7.0.101/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;

ГОСТ Р ИСО 23081-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы;

ГОСТ Р ИСО 30302 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению;

ГОСТ Р 55681-2013/ISO/TR 26122:2008 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами.

1.4. Методические рекомендации предназначены для специалистов по управлению документацией организации (документовед, руководитель подразделения по управлению документами организации), специалистов архивов и специалистов в области информационных технологий, обеспечивающих разработку и модернизацию систем электронного документооборота (далее – СЭД), систем хранения электронных документов (далее – СХЭД) и иных информационных систем, в которых образуются и обращаются документы.

Взаимодействие между указанными группами специалистов осуществляется при реализации процессов внедрения стандарта. Специалисты по управлению документацией организации и специалисты архивов, как специалисты предметных областей делопроизводства и архивного дела соответственно, обеспечивают выполнение части работ по внедрению и апробации ГОСТ Р 7.0.109. Специалисты в области информационных технологий обеспечивают предоставление необходимой информации

специалистам по управлению документацией организации и архивов, а также реализацию установленных требований к составу и содержанию метаданных на программно-техническом уровне.

При реализации проектов цифровой трансформации, вне зависимости от сферы, охватываемой проектом (функциональное направление основной деятельности организации, несколько направлений деятельности, цифровая трансформация управления документами), в состав рабочей группы по цифровой трансформации рекомендуется включать специалиста по управлению документацией организации. Это связано с тем, что документы и документированная информация являются информационными активами и доказательствами выполнения бизнес-деятельности, работа с ними осуществляется в информационных системах, при этом для поддержания их юридической значимости требуется соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами и стандартами в сферах архивного дела и делопроизводства.

## **II. Термины**

Жизненный цикл документа - совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Метаданные - структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

Рабочий процесс - одно или несколько последовательных действий, необходимых для создания результата, соответствующего правилам управления.

Схема метаданных – логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, как правило, посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно касающихся семантики, синтаксиса и степени обязательности данных.

Система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения.

Система хранения электронных документов - информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование.

В Методических рекомендациях также применяются иные термины, указанные в разделе 3 ГОСТ Р 7.0.109 и в ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

### **III. Принципы внедрения ГОСТ Р 7.0.109**

3.1. Разделом «1 Область применения» ГОСТ Р 7.0.109 установлено, что он предназначен для описания метаданных документов (наборов метаданных) в процессе создания, эксплуатации и развития систем электронного документооборота (СЭД), систем хранения электронных документов (СХЭД) и иных информационных систем.

Единообразие в описании и понимании метаданных документов необходимо для:

- формирования системного подхода к метаданным, описывающим документы, в том числе и электронные, на всем протяжении их жизненного цикла – в рамках процессов создания, включения в систему, использования, оперативного хранения документов и (или) передачи их на архивное хранение или уничтожение;

- соблюдения единых требований к метаданным при разработке государственных информационных систем, в которых обеспечиваются регистрация, учет и обмен электронными документами;

- соблюдения единых требований к метаданным при разработке систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

- соблюдения требований к обеспечению сохранности метаданных электронных документов вне зависимости от изменяющихся условий технической среды.

ГОСТ Р 7.0.109 содержит описание логической структуры метаданных – способа разделения на группы и установления иерархии либо иных связей между метаданными документа и метаданными о других объектах (сущностях) (организационных документах, процессах, участниках (агентах)), обеспечивающих аутентичность, целостность, достоверность и пригодность документа для использования на протяжении его жизненного цикла (п. 5.1 ГОСТ Р 7.0.109).

Логическая структура представлена в стандарте в форме схемы классов метаданных и словаря. Таким образом, ГОСТ Р 7.0.109 представляет эталонную схему метаданных.

Логическая структура метаданных в рамках информационного обеспечения деятельности организаций используется для формирования схем метаданных для достижения целей информационной совместимости и преемственности метаданных о документах (раздел 6 ГОСТ Р 7.0.109). Схемы метаданных организаций (концептуальные) и схемы метаданных, созданные на основании концептуальной, формируются и внедряются в порядке, указанном в разделах 4-5 настоящих Методических рекомендаций.

3.2. Указанные в ГОСТ Р 7.0.109 метаданные разделены по 4 объектам (сущностям) – основным классам информации, данные о которых используются для решения различных задач в информационной среде (п. 5.2 ГОСТ Р 7.0.109).

Объект (сущность) «Документ» (п. 5.4 ГОСТ Р 7.0.109) описывается метаданными, которые характеризуют каждый документ с точки зрения делопроизводственных процессов, обеспечения его сохранности и принадлежности его к документальному фонду организации. Метаданные относящиеся к каждому документу, включенному в информационную систему, как его неотъемлемая часть подлежат хранению в течение нормативно установленных сроков хранения (п. 8.1 ГОСТ Р 7.0.109).

Объект (сущность) «Организационные документы» (п. 5.5 ГОСТ Р 7.0.109) описывается метаданными, которые позволяют представить в информационных системах данные соответствующие нормативно установленным учетным и иным формам<sup>2</sup>, сопровождающим работу с документальным и архивным фондами организации; обеспечить их включение и использование для автоматизации процессов экспертизы ценности документов и обеспечения сохранности. В рамках «Организационных документов» выделяются метаданные о делах и делах (единицах хранения), информация о которых служит для обеспечения преемственности этапов жизненного цикла документа (см. п. 3.4 настоящих Методических рекомендаций). Указанная в ГОСТ Р 7.0.109 информация о делах и делах (единицах хранения) также подлежит хранению в течение нормативно установленных сроков хранения (п. 8.1 ГОСТ Р 7.0.109).

Объект (сущность) «Процессы» (п. 5.6 ГОСТ Р 7.0.109) описывается метаданными, которые служат для учета выполнения процессов работы с документами (см. п. 3.4 настоящих Методических рекомендаций).

Объект (сущность) «Участники (агенты)» (п. 5.7 ГОСТ Р 7.0.109) содержит минимальные метаданные для учета участников процессов работы с документами.

---

<sup>2</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77

ГОСТ Р 7.0.109 содержит словарь метаданных (приложения Б, В), в котором для них представлено описание на уровне элементов данных (метаданных) – наименьших информационных единиц, из которых складывается полноценное описание для каждого объекта (сущности), охватываемого стандартом.

Все элементы метаданных сгруппированы по классам, которые комплексно представляют информацию о взаимосвязи между ними. ГОСТ Р 7.0.109 содержит схему классов метаданных (приложение А), которая представляет модель логической структуры метаданных со ссылками на описание элементов данных (метаданных), представленных в словаре метаданных.

Классы элементов данных (метаданных), отмеченных как «идентифицирующие» (п. 5.4 и 5.8 ГОСТ Р 7.0.109), могут использоваться информационными системами для представления информации об одном классе в рамках другого. Например, метаданные о конкретном деле в делопроизводстве включают в себя не только информацию о деле по номенклатуре дел, но и идентифицирующие метаданные документов, которые к нему относятся (аналогично внутренней описи дела) (см. также п. 5.9 ГОСТ Р 7.0.109).

Комментарии по использованию словаря содержатся в разделе «7 Словарь метаданных (требования к содержанию метаданных)» ГОСТ Р 7.0.109.

3.3. Положения ГОСТ Р 7.0.109 применяются к документам на бумажном носителе и к электронным документам.

Различия заключаются в правовом статусе, включаемых в информационные системы экземпляров и копий документов, а также в технических показателях. Так, например, объем документа на бумажном носителе измеряется в листах, а для подсчета объема текстовых электронных документов используются и показатель листаж, и показатель объема в байтах для каждого файла электронного документа.

Разница между метаданными документов в различном статусе и на различных носителях отражена в приложении Г ГОСТ Р 7.0.109, которое содержит рекомендуемый состав метаданных документов в зависимости от их носителя – для документов на бумажном носителе, для электронных копий документов на бумажном носителе, для электронных документов, для цифровых копий архивных документов<sup>3</sup>.

3.4. Положения ГОСТ Р 7.0.109 могут применяться для формирования наборов и схем метаданных для управленческой, в том числе кадровой и иной документации в организациях.

3.5. Элементы данных (метаданных), представленные в ГОСТ Р 7.0.109-2024, охватывают все процессы жизненного цикла документов - документные процессы:

#### **Внутренние документы**

Создание (инициирование, сбор информации)

Согласование и доработка

Подписание и (или) утверждение

Регистрация

Постановка на контроль

Передача исполнителям

Исполнение и контроль

Помещение в дело (установление связи с электронным делом)

Использование

Обеспечение условий хранения

Комплектование

Хранение

Учет

---

<sup>3</sup> Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование: Методические рекомендации // Росархив, ВНИИДАД. Москва, 2023. URL: [https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023\\_mr\\_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf](https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf)

Использование

**Исходящие документы**

Создание (инициирование, сбор информации)

Согласование и доработка

Подписание и (или) утверждение

Регистрация

Отправка

Использование

Обеспечение условий хранения

Комплектование

Хранение

Учет

Использование

**Входящие документы**

Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение

Регистрация

Постановка на контроль

Передача исполнителям

Исполнение и контроль

Помещение в дело (установление связи с электронным делом)

Использование

Обеспечение условий хранения

Комплектование

Хранение

Учет

Использование

В связи с тем, что в стандарте элементы данных (метаданные) сгруппированы в соответствии с этими процессами, целесообразно ориентироваться на этот перечень при проведении анализа информационных

систем и документных процессов и анализа полноты данных в информационных системах.

3.6. Информационные системы, в которых образуются документы и метаданные документов можно условно разделить на:

- системы, в которых обеспечивается оперативная работа с документами – создание, регистрация и пр.;

- системы, в которых осуществляется хранение документов и которые обеспечивают процессы архивной деятельности.

К первой группе относятся:

- СЭД, под которыми зачастую понимаются информационные системы, предназначенные для автоматизации работы с организационно-распорядительной документацией;

- системы бухгалтерского учета, кадровые системы и прочие информационные системы, в которых основным объектом учета являются не документы, но в которых они создаются и в которых фиксируется и отображается информация о них, т.е. их метаданные;

- корпоративные информационные системы, которые, в рамках подсистем, могут включать функционал и СЭД, и иных информационных систем, в которых обеспечивается управление документами на стадиях создания, включения документов в систему и их оперативного хранения.

Ко второй группе относятся СХЭД - информационные системы, которые автоматизируют работу с документальным и архивным фондами организации, в т.ч. ведение электронного фонда пользования; включая информационные системы, в которых обеспечивается комплектование, хранение, учет и использование электронных архивных документов.

Информационные системы второй группы должны наследовать метаданные из первой группы информационных систем и обеспечивать их сохранение и хранение документов в любой форме (электронные документы, электронные копии документов на бумажном носителе).

В работе с документами также используется программное обеспечение, такое как офисные редакторы, программы для распознавания и пр.

Каждая информационная система, которая обеспечивает работу с документами, должна поддерживать экспорт и импорт метаданных документов.

Для работы с документами желательно выбирать такое программное обеспечение, которое также следует указанному принципу. Так, офисные редакторы должны быть способны использовать XML схемы для электронных шаблонов документов – заполнять значения реквизитов на основании данных из информационных систем и обеспечивать импорт информации из заполненного электронного шаблона в информационные системы.

3.7. Метаданные документов могут формироваться автоматически информационными системами и программным обеспечением, вводиться вручную, импортироваться из других информационных систем и программного обеспечения. Метаданные могут использоваться для заполнения электронных шаблонов, формирования файлов описания и пр.

ГОСТ Р 7.0.109 рассматривает объекты (сущности), относящиеся к работе с документами в информационных системах, с пользовательской точки зрения. Для достижения задач работы с документами, подтверждения их аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования, пользователю (в рамках должностных полномочий и прав доступа) необходимо иметь доступ к метаданным документов. Доступ пользователей реализуется посредством взаимодействия с различными выходными формами информационных систем – электронными регистрационными карточками, журналами, реестрами, отчетами, справочниками и пр.

При проектировании баз данных используется информация о взаимосвязях элементов данных (метаданных), степени их обязательности и о способе формирования.

При создании протоколов обмена информацией рекомендуется соблюдать принципы группировки метаданных, указанные в приложениях Б и В к ГОСТ Р 7.0.109.

#### **IV. Организация внедрения и поддержки применения ГОСТ Р 7.0.109**

4.1 Внедрение положений ГОСТ Р 7.0.109 целесообразно проводить в ходе реализации следующих процессов:

- совершенствование работы с документами в организации или в группе организаций;

- реализация проектов цифровой трансформации;

- разработка СЭД, СХЭД и иных информационных систем;

- проведение оценки уже существующих информационных систем:

- с целью определения соответствия информационных систем требованиям к работе с документами, в том числе к метаданным документов;

- с целью проведения интеграции информационных систем, результатом которой может являться миграция данных (метаданных) из информационных систем, равных или подобных по функционалу; миграция данных с целью дальнейшего сопровождения жизненного цикла документов;

- модернизация СЭД, СХЭД и иных информационных систем.

Указанные процессы могут быть взаимосвязаны – например разработка СЭД и СХЭД может проводиться как часть проекта цифровой трансформации, а оценка уже существующих информационных систем может проводиться с целью дальнейшей их модернизации.

4.2. Внедрение стандарта и последующее его применение позволяет решить следующие задачи (п. 6.4 ГОСТ Р 7.0.109):

- установление единых требований к метаданным документов на уровне организации или между организациями – в рамках юридически значимого электронного документооборота;

- формирование выходных форм СЭД, СХЭД и иных информационных систем;
- обеспечение обмена информацией о документах между информационными системами;
- создание XML схем для электронных шаблонов документов.
- анализ уровня полноты и доступности метаданных документов в рамках любой СЭД, СХЭД и иной информационной системы. При этом схема метаданных выступает как шаблон для сравнения с уже разработанными схемами метаданных организаций;
- повышение качества метаданных для алгоритмов автоматического анализа данных, применения средств искусственного интеллекта.

4.3 Основанием для начала работ по внедрению ГОСТ Р 7.0.109 могут послужить:

- положения политики управления документами, инструкции по делопроизводству, иных локальных нормативных актов – в части проведения работ по анализу и совершенствованию работы с документами;
- решения коллегиальных органов или руководителя организации по цифровизации, созданию или развитию информационной инфраструктуры организации, конкретных информационных систем.

Для принятия соответствующих управленческих решений специалисту по управлению документацией организации целесообразно представить информацию о необходимости внедрения ГОСТ Р 7.0.109 - доклад (обзор), служебную записку – в рамках совершенствования управления документами.

Целесообразно включить в нее цель и задачи планируемых к выполнению работ (п. 4.1 и 4.2) и план работ.

Состав, содержание и порядок документирования работ по внедрению стандарта определяется особенностями процесса, в ходе которого будет проводиться внедрение стандарта (см. таблицу 1).

Процесс и соответствующие ему работы по внедрению стандарта	Документ	Пп. Методических рекомендаций
<b>Проведение работ по совершенствованию работы с документами</b>		
Анализ документных процессов и систем	Перечень информационных систем с пояснительной запиской	5.1
Анализ полноты и доступности метаданных в информационных системах	В зависимости от выбранной формы представления - таблица, текст, аналитический отчет	5.2
Разработка схемы	Схема метаданных Локальные нормативные акты и/или изменения к ним	5.3
<b>Реализация проектов цифровой трансформации</b>		
Оценка цифровой зрелости управления документами в организации (анализ документных процессов и систем и анализ полноты и доступности метаданных в информационных системах)	Предложения к стратегии цифровой трансформации (заключение), включающие перечень информационных систем, информацию по анализу полноты и доступности данных в зависимости от	5.1
Разработка предложений к стратегии цифровой трансформации	выбранной формы представления - таблица, текст, аналитический отчет	5.2
Разработка схемы метаданных	Схема метаданных	5.3
Разработка нормативной и технической документации	Техническая документация (при необходимости)	5.4
<b>Разработка СЭД, СХЭД и иных информационных систем</b>		
Анализ документных процессов и систем	Перечень информационных систем с пояснительной запиской	5.1
Разработка схемы метаданных	Схема метаданных	5.3
Разработка технического задания	Техническое задание на разработку СЭД, СХЭД или иных информационных систем	5.4
<b>Проведение оценки уже существующих информационных систем</b>		
Анализ документных процессов и систем	Перечень информационных систем с пояснительной запиской	5.1
Анализ полноты и доступности метаданных в информационных системах	В зависимости от выбранной формы представления - таблица, текст, аналитический отчет	5.2

Модернизация информационных систем		
Анализ документных процессов и систем	Перечень информационных систем с пояснительной запиской	5.1
Анализ полноты и доступности метаданных в информационных системах	В зависимости от выбранной формы представления - таблица, текст, аналитический отчет	5.2
Разработка схемы метаданных	Схема метаданных	5.3
Разработка технического задания	Техническое задание на модернизацию СЭД, СХЭД или иных информационных систем	5.4

Таблица 1. Перечень работ по внедрению стандарта

4.5. Внедрение ГОСТ Р 7.0.109 регламентируется распорядительным документом (приказом, постановлением и др.), в котором предусматривается комплекс работ по внедрению стандарта (может быть оформлен в виде плана мероприятий, дорожной карты, может быть частью плана по совершенствованию управленческой деятельности организации и др.) с указанием видов работ со сроками исполнения и ответственных исполнителей.

4.6. После завершения работ по внедрению составляется план (описание) мероприятий, направленных на непрерывную поддержку соответствия системы управления документами<sup>4</sup> в организации положениям ГОСТ Р 7.0.109 (см. п. 5.5).

4.6. Процесс внедрения ГОСТ Р 7.0.109, в зависимости от целей и работ по его внедрению завершается:

- изданием локальных нормативных актов или внесением изменений в локальные нормативные акты, согласованные с заинтересованными сторонами;
- утверждением схемы (схем) метаданных;
- внедрением схем метаданных в информационную инфраструктуру организации, в том числе посредством доработки уже существующих информационных систем и программного обеспечения;

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования

- в случае внедрения стандарта в рамках цифровой трансформации, разработки и модернизации СЭД, СХЭД и иных информационных систем создается комиссия, которая проводит проверку качества исполнения запланированных мероприятий и составляет акт, содержащий заключение о том, что результаты проведенной работы соответствуют ГОСТ Р 7.0.109.

## **V. Состав, содержание и порядок документирования работ по внедрению ГОСТ Р 7.0.109**

### **5.1. Анализ информационных систем и документных процессов**

Анализ информационных систем и документных процессов является частью начального этапа работ по:

- совершенствованию работы с документами;
- оценке зрелости управления документами в организации;
- разработке информационных систем;
- модернизации информационных систем.

В рамках реализации этих работ анализ информационных систем и документных процессов в организации, как правило, может иметь самостоятельные цели и задачи, не связанные с внедрением ГОСТ Р 7.0.109, и может проводиться в порядке, соответствующем этим целям и задачам. Например, в ходе совершенствования работы с документами анализ может быть проведен на основе положений ГОСТ Р 55681-2013/ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами». В ходе разработки информационных систем для анализа процессов могут быть использованы методики компании-разработчика и т.д.

*Например, для внедрения требований пп. 4, 131-158 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» Акционерное*

общество «Пример» (далее – АО «Пример») создает инфраструктуру приема-передачи электронных документов в архив организации. Организация планирует разработку СХЭД, в которой будут храниться кадровая, управленческая, бухгалтерская и финансовая документация, составляющие документальный фонд Акционерного общества. Подлинники этих документов создаются и хранятся в трех отдельных информационных системах от разных разработчиков.

Анализ рабочего процесса согласования документов в АО «Пример» может выглядеть следующим образом:

**Анализ контекста реализации рабочего процесса: Согласование документов в АО «Пример»**

Какие именно законы, нормативные акты непосредственно регламентируют рассматриваемый рабочий процесс? *Инструкция по делопроизводству Акционерного общества*

Имеются ли обязательные стандарты или правила, которым деловая функция или процесс должны соответствовать? *ГОСТ 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов*

Каким образом процессы локализованы в организации? *Согласование документов происходит в СЭД*

Кто в организации участвует в процессе? *В процессе согласования документа участвуют руководитель организации, секретарь, работники службы делопроизводства, работники, имеющие личные кабинеты в СЭД и уполномоченные на согласование документов*

**Выявление деловых функций, процессов и транзакций**

Какие существуют оперативные деловые функции организации? *Подготовка проекта документа; Уведомление о поступлении документа на согласование; Фиксация решения о согласовании документа; Уведомление о принятии решения по документу*

Какие административные деловые функции организации поддерживают выполнение оперативных деловых функций? *Документирование деятельности АО «Пример», создание подлинников документов*

*Кто участвует в выполнении оперативных и административных деловых функций, и где в структуре организации эти участники находятся?*

*В согласовании документов участвуют работники структурных подразделений, включая Управление делами, Отдел кадров, Бухгалтерию, Службу делопроизводства, Службу безопасности*

*Какие транзакции образуют каждый из процессов?*

*Создание пакета документов для согласования, передача входящих документов на согласование, заполнение карточки согласования документа, принятие решений по согласованию пакета документов*

### ***Выявление последовательности транзакций***

*Чем инициируется выполнение последовательности транзакций, и как это документируется?*

*Согласование документа инициируется путем вызова функции отправки на согласование, при условии, что документ может быть согласован.*

*Какая информация и другие ресурсы необходимы для запуска последовательности транзакций?*

*Запуск процедуры согласования требует наличия у работника настроенного личного кабинета СЭД с правами на согласование документов*

*Где и как документируются решения и транзакции по мере выполнения последовательности транзакций?*

*Решения о согласовании документируются в регистрационно-учетных карточках документов и листах согласования в СЭД*

*Чем завершается выполнение последовательности транзакций, и как это документируется?*

*СЭД сохраняет информацию обо всех процессах согласования, сохраняет и выводит статистику по согласованию документов*

Для внедрения ГОСТ Р 7.0.109 целесообразно использовать полученные в ходе такого анализа результаты, а также выявить некоторые дополнительные сведения, необходимые для формирования исходных данных для последующей разработки схемы метаданных.

В ходе анализа, проводимого с целью внедрения ГОСТ Р 7.0.109, на первом этапе работ необходимо выявить и проанализировать нормативные акты, регулирующие работу с документами в организации. В первую очередь рассматриваются нормативные акты, методические документы федерального, регионального, местного уровня, стандарты, регулирующие работу с документами и информационными системами. Затем проводится анализ локальных нормативных актов, в которых должны быть учтены и

конкретизированы требования, изложенные в вышестоящих нормативных документах. В результате анализа нормативных актов должны быть выявлены документные процессы, а также состав информации (сведений, данных) о документах, процессах и участниках (агентах), требования к которым могут содержаться в данных нормативных актах. Так, например, в Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления<sup>5</sup>, содержатся требования к составу сведений о входящих, исходящих, внутренних документах и обращениях граждан, которые необходимо включать в СЭД при вводе этих документов в систему.

*Например, АО «Пример» регулярно обращается за получением государственных услуг Министерства промышленности и торговли России в электронном виде и будет применять положения Приказа Минпромторга России от 19.11.2021 № 4577 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронных документов и признании утратившими силу приказов Минпромторга России от 30 июня 2017 г. N 2132 и от 7 сентября 2020 г. № 2948", в том числе, для создания в СЭД проектов таких документов. В рамках хозяйственной деятельности общества будут применяться нормативные требования, устанавливающие форматы для формализованных электронных документов, например, счетов-фактур, корректировочных счетов-фактур и универсальных передаточных документов, форматы которых установлены Приказом ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, универсального передаточного документа, включающего счет-фактуру, универсального передаточного документа, форматов счета-фактуры, выставляемого (составляемого) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав», а также рекомендации к форматам электронных*

---

<sup>5</sup> Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росарзива от 22.05.2019 № 71.

документов, таким как акты приемки работ, акты приемки и расхождений, документы о передаче товаров, содержащиеся в Письме Минфина России от 25 июля 2024 г. № 02-07-07/69598 «Об обязательном формировании акта приемки товаров, работ, услуг в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг».

Помимо нормативных документов, например, для анализа рынка и потребностей клиентов, в целях разработки перечня существенных показателей и проектирования форм аналитических отчетов АО «Пример» может использовать рекомендации, содержащиеся в государственных стандартах, таких как ГОСТ Р ИСО 20252-2014 «Исследование рынка, общественного мнения и социальных проблем. Словарь и сервисные требования». Подобные документы также составляют основу для создания направлений деятельности общества и, в конечном итоге, приводят к появлению новых видов документов и элементов данных (клиент, систематическая погрешность, фокус-группа и др.).

На втором этапе работ следует составить перечень информационных систем, которые действуют в организации и в которые включаются документы организации. Для каждой информационной системы необходимо определить, какие документные процессы реализуются в данной информационной системе, а также выявить видовой состав документов или определить группы документов (документопотоки), накапливающиеся или проходящие через данную систему.

**Например,** в рамках этого процесса могут иметь значение и высокоуровневые политики, выходящие за рамки области управления документами. АО «Пример», реализующее стратегию управления предприятием (ERP), будет рассматривать кадровую документацию как правовое обеспечение актива (работника), документный процесс как элемент деловой транзакции на участке деятельности, входящей в стратегию, а документопоток - как фактическую реализацию (информационное представление) деловой функции. При этом, в рамках СЭД и других учетных

*информационных системах, данные объекты могут подчиняться правилам и описанию свойственной им области деятельности (делопроизводство, кадровый учет).*

На этом этапе выявляются основные участки документирования и документооборота (системы документации), которые могут соответствовать структурным подразделениям организации, например, общий отдел, в котором концентрируются организационно-распорядительные документы и переписка, бухгалтерия, через которую проходят финансовая документация, отдел кадров, производственные отделы и т.д. Выявив такие участки, необходимо определить состав информационных систем, используемых для работы с документами. На каждом участке может использоваться одна или несколько систем, они могут быть взаимосвязаны между собой или быть полностью автономны друг от друга. В организации может использоваться корпоративная система, включающая модули для разных участков документирования и документооборота. Так, например, в общем отделе может применяться система электронного документооборота, в которой организована работа с организационно-распорядительной документацией, а в отделе кадров – система, предназначенная для управления персоналом.

*Например, документы различных систем документации в информационных системах АО «Пример» распределены следующим образом:*

<i>Система документации</i>	<i>СЭД</i>	<i>СКЭДО</i>	<i>СХЭД</i>
<i>Организационно-распорядительная документация</i>	+	-	+
<i>Кадровая документация</i>	-	+	+
<i>Бухгалтерская документация</i>	-	-	+

Необходимо составить список информационных систем и описать каждую из этих систем таким образом, чтобы можно было определить состав метаданных

о документах, а также связанных с ними агентах и процессах, включаемых в эти системы. Для этого можно применить несколько способов описания. Описание может проводиться с разной степенью детализации. Конкретный способ описания выбирается в зависимости от того, какими ресурсами обладает организация – количество работников, привлекаемых к этой работе, квалификация работников, планируемые временные затраты на выполнение работ, наличие результатов ранее проведенных работ по систематизации и анализу документных процессов в рамках совершенствования делопроизводства или в ходе внедрения СЭД и иных информационных систем.

Работу по описанию информационных систем можно проводить поэтапно, например, в первую очередь описать систему только для одного участка документирования и документооборота, а затем подключать и другие участки. Целесообразно на первом этапе провести анализ системы организационно-распорядительной документации, большая часть которой включается в СЭД.

Наименее трудозатратным для организации, в которой ранее не проводился анализ документных процессов и систем, может стать следующий алгоритм описания информационной системы:

- определить, для каких систем документации (для каких участков работы с документами) предназначена система. Например, организационно-распорядительная, кадровая, бухгалтерская и т.д.

- определить, какие виды (группы видов) документов, включаются, обрабатываются, хранятся в системе. Например, приказы по основной деятельности, распоряжения заместителей руководителя, и др., при описании документы можно группировать по различным признакам;

- определить, какие документные процессы реализуются в информационной системе. Описание процессов может варьироваться в зависимости от наличия исходных данных и квалификации персонала, проводящего анализ. Это описание является основой для дальнейшего анализа состава и качества данных с использованием приложения Б и при необходимости

приложения В к ГОСТ Р 7.0.109. Поэтому наиболее простой вариант описания процессов - принять за основу перечень процессов, представленный в п. 3.4 рекомендаций (перечень включает основные процессы, входящие в указанные приложения), и определить, реализуется ли каждый из процессов в ходе работы с каким-либо из видов (групп видов) документов в анализируемой информационной системе. Другим вариантом является использование схем маршрутов движения документов, разработанных при внедрении или доработке информационной системы. Такой способ применим, если в организации сохранилась техническая документация к системе, содержащая эту информацию, или если есть возможность просмотра (выгрузки) маршрутов средствами информационной системы;

- определить, включаются, обрабатываются, хранятся ли в информационной системе документы, которые проходят часть жизненного цикла в другой системе (системах), а также документы, которые относятся к делам, имеющим по номенклатуре дел организации постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения или иные документы, которые предполагается передавать для хранения в СХЭД. Выявление таких документов необходимо, поскольку их метаданные должны во всей полноте описывать документ на любом этапе жизненного цикла, в том числе, в тех случаях, когда документ проходит через несколько информационных систем, и быть пригодны к передаче из любой информационной системы в организации в СХЭД. От наличия или отсутствия таких документов в информационной системе будет зависеть необходимость сопоставления наименований данных и разработки API между информационными системами и СХЭД. Результаты этого этапа необходимо отразить в пояснительной записке или заключении по итогам проведения анализа информационных систем и документных процессов;

- определение локальных нормативных актов, в которых имеются требования к документным процессам, а также к составу информации (сведений,

данных) о документах, процессах и участниках (агентах), относящихся к анализируемой информационной системе.

Результатом анализа могут быть следующие документы:

- Перечень информационных систем с указанием рабочих процессов или документных процессов, которые с ними связаны и информационных систем, в которых они происходят (при наличии), видов документов, которые сопровождают рабочие процессы и нормативных источников, в которых описывается порядок выполнения процесса, участники процесса, форма документа и иные сведения по усмотрению составителя и на основе требований к оформлению результатов анализа в рамках проекта. Перечень может быть представлен в виде таблицы (см. таблицу 2).

Наименование ИС	Система документации (участок работы с документами, подразделение, рабочие процессы)	Документные процессы	Виды (группы видов) документов, или дела номенклатуре дел	Виды (группы видов) документов, подлежащие приему из иных ИС, передаче в СХЭД или иные ИС (какие именно)	ЛНА, содержащие требования к процессам и/или составу данных в ИС
-----------------	--	----------------------	---	--	--

Таблица 2. Примерная форма Перечня информационных систем

*Например, часть перечня информационных систем о системе кадрового электронного документооборота АО «Пример» выглядит следующим образом:*

<i>Наименование ИС</i>	<i>Система документации (участок работы с документами, подразделение, рабочие процессы)</i>	<i>Документные процессы</i>	<i>Виды (группы видов) документов, или номенклатуре дел</i>	<i>Виды (группы видов) документов, подлежащие приему из иных ИС, передаче в СХЭД или иные ИС (какие именно)</i>	<i>ЛНА, содержащие требования к процессам и/или составу данных в ИС</i>
<i>СКЭДО</i>	<i>Кадровая документация, документы по личному составу</i>	<i>Оформление отпусков Оформление налоговых отчислений Оформление страховых взносов Приема на работу Увольнение работников ...</i>	<i>Руководства для новых кадров Трудовые договоры Медицинские справки и документы об инвалидности Заявления на отпуск Платежные ведомости Документы о приеме на работ Резюме кандидатов и заметки с собеседований Файлы аттестации Информация о зарплате Информация о льготах ...</i>	<i>Следующие документы создаются и хранятся исключительно в электронном виде и подлежат передаче в единую СХЭД АО «Пример»:</i> 1) <i>Расчеты по страховым взносам за своих сотрудников</i> 2) <i>Документы учета аварий и несчастных случаев на производстве</i> 3) <i>Годовая бухгалтерская отчетность</i> 4) <i>Документы о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности (акты, заключения, протоколы)</i> 5) <i>Коллективные договоры</i> 6) <i>Личные карточки работников</i> 7) <i>.....</i>	<i>Положение о кадровой политике АО «Пример» Положение о системе кадрового электронного документооборота АО «Пример» Правила внутреннего трудового распорядка АО «Пример»</i>

Перечень может быть включен в общее заключение о совершенствовании работы с документами, об оценке зрелости управления документами в организации, отчет о предпроектном обследовании при разработке или модернизации информационных систем.

После завершения анализа выявленные информационные системы необходимо исследовать в соответствии с процессом, описанном в п. 5.2, особенное внимание при этом следует уделить информационным системам, в которых создаются, обрабатываются, хранятся документы, подлежащие впоследствии передаче в СХЭД.

## **5.2. Анализ полноты и доступности метаданных в информационных системах**

5.2.1. Анализ полноты и доступности метаданных, необходимых для управления документами проводится на основании:

- метаданных, указанных в приложении Б к стандарту;
- нормативных правовых актов, выявленных в ходе анализа процессов работы с документами;
- существующих схем метаданных;
- фактического их наличия в информационных системах (при наличии).

Приложение Б к стандарту содержит таблицы Б.1 и Б.2, определяющие элементы данных (метаданных) для «документов» и для «организационных документов».

Основным критерием для оценки полноты и доступности выступает наличие в информационных системах метаданных, отмеченных в ГОСТ Р 7.0.109 как обязательные.

Для любого документа, включенного в информационную систему, заполняется и сохраняется следующая информация, в смысловых значениях, указанных в ГОСТ Р 7.0.109:

Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа

Д2 Заголовок к тексту документа

Д3 Дата документа

Д5 Автор документа

Д16 Наименование вида документа

Д25 Причина ограничения доступа

Д30 Показатель объема приложения (если приложения отсутствуют, то значения полей заполняются прочерками)

Д31 Количество экземпляров приложения (если приложения отсутствуют, то значения полей заполняются прочерками)

Д47 Должность подписанта

Д48 ФИО подписанта

Д58 Номер сертификата (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей заполняются прочерками)

Д59 ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей должны заполняться прочерками)

Д60 Срок действия сертификата ЭП (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей заполняются прочерками)

Д95 Вид носителя документа

Д112 Индекс дела по номенклатуре дел

Д114 Срок хранения

Указанный перечень метаданных может быть включен в приложение к нормативному правовому акту, в котором устанавливаются требования к работе с документами в организации.

*Например, результаты анализа полноты и доступности обязательных метаданных о документах, представленных в информационных системах АО «Пример», выглядят следующим образом:*

<i>Наименование элемента</i>	<i>Единая СХЭД</i>	<i>СЭД</i>	<i>СКЭДО АО</i>
<b>Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа</b>	32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12	32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12	32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12
<b>Д2 Заголовок к тексту документа</b>	<Номинал документа> <О ком/О чем> <Краткое содержание документа>	<Номинал документа> <О ком/О чем> <Краткое содержание документа>	<Номинал документа> <О ком/О чем> <Краткое содержание документа>
<b>Д3 Дата документа</b>	<dd><mm><уууу>	<dd><mm><уууу>	<dd><mm><уууу>
<b>Д5 Автор документа</b>	<Подписант>	<Подписант>	<Подписант>
<b>Д16 Наименование вида документа</b>	Значение реестра видов документов (или внутреннего классификатора системы)	Значение реестра видов документов (или внутреннего классификатора системы)	Значение реестра видов документов (или внутреннего классификатора системы)
<b>Д25 Причина ограничения доступа</b>	Основание ограничения (или значение внутреннего классификатора системы)	Основание ограничения (или значение внутреннего классификатора системы)	Основание ограничения (или значение внутреннего классификатора системы)
<b>Д30 Показатель объема приложения (если приложения отсутствуют, то значения полей заполняются прочерками)</b>	<кол-во листов>	<кол-во листов>	<кол-во листов>
<b>Д31 Количество экземпляров приложения (если приложения отсутствуют, то значения полей заполняются прочерками)</b>	число	число	число
<b>Д47 Должность подписанта</b>	<ОКПДТР>	<ОКПДТР>	<ОКПДТР>
<b>Д48 ФИО подписанта</b>	<Подписант>	<Подписант>	<Подписант>

<b>Д58</b> Номер сертификата (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей заполняются прочерками)	<CERTIFICATE>	<CERTIFICATE>	<CERTIFICATE>
<b>Д59</b> ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей должны заполняться прочерками)	<Подписант>	<Подписант>	<Подписант>
<b>Д60</b> Срок действия сертификата ЭП (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей заполняются прочерками)	@validUntil <dd><mm><yyyy>	@validUntil <dd><mm><yyyy>	@validUntil <dd><mm><yyyy>
<b>Д95</b> Вид носителя документа	Вид носителя (или значение внутреннего классификатора системы)	Вид носителя (или значение внутреннего классификатора системы)	Вид носителя (или значение внутреннего классификатора системы)
<b>Д112</b> Индекс дела по номенклатуре дел	<Порядковый номер> <Условное обозначение структурного подразделения>	<Порядковый номер> <Условное обозначение структурного подразделения>	<Порядковый номер> <Условное обозначение структурного подразделения>
<b>Д114</b> Срок хранения	Срок хранения (или значение внутреннего классификатора системы)	Срок хранения (или значение внутреннего классификатора системы)	Срок хранения (или значение внутреннего классификатора системы)

В каждую информационную систему, обеспечивающую работу с документами включается, на уровне справочников и классификаторов, информация:

Для справочника «Номенклатура дел» (ОД9 Номенклатура дел)

ОД10 Год

Для подуровня «раздел номенклатуры дел»

ОД14 Номер раздела номенклатуры

ОД15 Наименование раздела номенклатуры

Для каждого дела, включенного в «раздел номенклатуры дел»

ОД18 Идентификатор (UID)дела

ОД19 Индекс дела

ОД20 Заголовок дела

ОД21 Количество томов (частей) дела

ОД23 Срок хранения документов дела

ОД24 Статья или пункт нормативного правового акта

ОД25 Данные о нормативном правовом акте

ОД28 Носитель документов дела

ОД32 Год заведения дела

ОД33 Год закрытия дела

ОД37 Идентифицирующие метаданные документов в деле

ОД38 Ссылки на электронные регистрационные карточки документов в деле

Для справочника «Классификатор видов документов» (ОД118 Классификатор видов документов)

ОД119 Наименование вида документа

ОД120 Принадлежность к документопотоку

ОД129 Срок хранения

*Например, результаты анализа полноты и доступности обязательных метаданных об организационных документах, представленных в информационных системах АО «Пример», выглядят следующим образом:*

<i>Наименование элемента</i>	<i>СЭД АО</i>
<i>Для справочника «Номенклатура дел» (ОД9 Номенклатура дел)</i>	
<i>ОД10 Год</i>	<i>&lt;уууу&gt;</i>
<i>Для подуровня «раздел номенклатуры дел»</i>	
<i>ОД14 Номер раздела номенклатуры</i>	<i>&lt;Условное обозначение структурного подразделения&gt;</i>
<i>ОД15 Наименование раздела номенклатуры</i>	<i>Наименование раздела</i>
<i>Для каждого дела, включенного в «раздел номенклатуры дел»</i>	
<i>ОД18 Идентификатор (UID)дела</i>	<i>32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12</i>
<i>ОД19 Индекс дела</i>	<i>&lt;Порядковый номер&gt; &lt;Условное обозначение структурного подразделения&gt;</i>
<i>ОД20 Заголовок дела</i>	<i>&lt;Заголовок по НД&gt;</i>
<i>ОД21 Количество томов (частей) дела</i>	<i>число</i>
<i>ОД23 Срок хранения документов дела</i>	<i>Срок хранения (или значение внутреннего классификатора системы)</i>
<i>ОД24 Статья или пункт нормативного правового акта</i>	<i>Номер статьи/пункта</i>
<i>ОД25 Данные о нормативном правовом акте</i>	<i>&lt;Заголовок НПА&gt; &lt;Дата НПА&gt; &lt;Номер НПА&gt;</i>
<i>ОД28 Носитель документов дела</i>	<i>Вид носителя (или значение внутреннего классификатора системы)</i>
<i>ОД32 Год заведения дела</i>	<i>&lt;уууу&gt;</i>
<i>ОД33 Год закрытия дела</i>	<i>&lt;уууу&gt;</i>
<i>ОД37 Идентифицирующие метаданные документов в деле</i>	<i>Ссылки на связанные элементы</i>

<i>ОД38 Ссылки на электронные регистрационные карточки документов в деле</i>	<i>Ссылки на карточки</i>
<b><i>Для справочника «Классификатор видов документов» (ОД118 Классификатор видов документов)</i></b>	
<i>ОД119 Наименование вида документа</i>	<i>Значение реестра видов документов (или внутреннего классификатора системы)</i>
<i>ОД120 Принадлежность к документопотоку</i>	<i>Значение из перечня/карты документопотоков (или внутреннего классификатора системы)</i>
<i>ОД129 Срок хранения</i>	<i>Срок хранения (или значение внутреннего классификатора системы)</i>

В системах, в которых обеспечивается хранения документов (системы второй группы см. п. 3.5 настоящих Методических рекомендаций), создается справочник (классификатор), в который включается следующая обязательная информация:

- ОД39 Реестр описей
- ОД40 Идентификатор (UID) описи
- ОД46 Год завершения описи
- ОД47 Номер описи
- ОД48 Вид носителей документов в описи
- ОД49 Наименование описи дел, документов
- ОД53 Количество дел, ед.хр., в описи
- ОД54 Количество экземпляров описи дел документов
- ОД56 Пропущенный номер дела в описи
- ОД57 Идентификатор (UID) проверки наличия и состояния
- ОД58 Наименование раздела в описи
- ОД59 Идентификатор (UID), ед.хр.

- ОД60 Номер, ед.хр.
- ОД61 Архивный шифр дела, ед.хр.
- ОД62 Индекс дела
- ОД63 Заголовок, ед.хр.
- ОД71 Вид носителя документов, ед.хр.
- ОД75 Срок хранения, ед.хр.
- ОД76 Статья или пункт нормативного правового акта
- ОД77 Данные о нормативном правовом акте
- ОД80 Реестр (внутренняя опись) документов, отнесенных к делу, ед.хр.
- ОД81 Порядковый номер документа по внутренней описи (реестру) дела, ед.хр.
- ОД82 Дата документа
  
- ОД88 Акты
- ОД89 Вид акта
- ОД90 Идентифицирующие данные об акте

Оценка полноты состава элементов данных (метаданных), отмеченных в ГОСТ Р 7.0.109 как «ОУ» (обязательные при условии), осуществляется только в тех случаях, если они связаны с функционалом конкретной информационной системы.

При необходимости проводится оценка полноты состава элементов данных (метаданных), отмеченных как «Н» (необязательные) и элементов метаданных, представленных в таблицах В.1 и В.2 к ГОСТ Р 7.0.109.

В локальных и иных нормативных актах, которыми руководствуется организация также могут содержаться требования к данным (информации, сведениям) о документах, которые должны включаться в информационные системы.

Для проведения анализа полноты и доступности используется информация, которая:

- может быть получена путем выгрузки схем данных по объектам (при наличии такой возможности) информационных систем; источником указанной информации также могут выступать уже существующие средства API, которые используются одной или несколькими информационными системами;

- на основании схем данных (описаний), представленных в технической документации на автоматизированную систему;

- при отсутствии соответствующей возможности – на основании перечней полей выходных форм информационных систем (электронных регистрационных карточек, справочников, электронных журналов и пр.).

Выявленную информацию следует соотнести с обязательными элементами данных (метаданных) из стандарта, указанными выше, отметив, какие метаданные уже есть в системах, а какие нуждаются в дополнении. Затем дополнить список той информацией, которая содержится в нормативных актах, в информационных системах и соотнести ее с прочими элементами метаданных, указанными в стандарте.

**Например:** для сопоставления элементов данных (метаданных) в информационных системах составляется таблица:

<i>Наименование элемента по словарю</i>	<i>Наличие в информационной системе 1 (название элемента, поля)</i>	<i>Наличие в информационной системе 2 (название элемента, поля)</i>	<i>Наличие в информационной системе 3 (название элемента, поля)</i>
<i>Д1 Учетный внутрисистемный номер документа (UID)</i>	<i>+ UID</i>	<i>+ ID</i>	<i>+ UID</i>
<i>Д2 Заголовок к тексту документа</i>	<i>+ Заголовок</i>	<i>Элемент не представлен</i>	<i>Элемент не представлен</i>

<i>Д3 Дата документа</i>	<i>+</i> <i>Дата</i>	<i>+</i> <i>Дата</i>	<i>+</i> <i>Дата</i>
<i>Д5 Автор документа</i>	<i>Элемент не представлен</i>	<i>Элемент не представлен</i>	<i>+</i> <i>Название организации</i>
<i>Д16 Наименование вида документа</i>	<i>+</i> <i>Тип</i>	<i>+</i> <i>Вид</i>	<i>Элемент не представлен</i>
<i>Д25 Причина ограничения доступа</i>	<i>-</i> <i>(по умолчанию все ДСП)</i>	<i>-</i> <i>(по умолчанию все ДСП)</i>	<i>-</i> <i>(по умолчанию все ДСП)</i>
<i>Д30 Показатель объема приложения (если приложения отсутствуют, то значения полей заполняются прочерками)</i>	<i>+</i> <i>Количество листов</i>	<i>Элемент не представлен</i>	<i>Элемент не представлен</i>

Таким образом, выявляются метаданные, которые имеют различные названия элементов, полей, в разных системах. В отчет об анализе целесообразно включать рекомендацию о разработке API для обмена метаданными между действующими информационными системами в тех случаях, когда документы проходят в течение жизненного цикла через несколько информационных систем. Также в отчет включается рекомендация о разработке API для обеспечения информационного обмена между действующими информационными системами и планируемой к внедрению СХЭД, с целью обеспечения передачи документов вместе с метаданными и возможности включения накопленных в других информационных системах метаданных в СХЭД. В отчете также уточняется, что в случае невозможности доработки системы (например, если используется зарубежная система), внесение отсутствующих метаданных вручную или путем извлечения из текста документа необходимо предусмотреть на этапе включения

документа в СХЭД, например, при формировании и заполнении архивных учетных форм электронных архивных документов.

Представленный в приложениях Б и В ГОСТ Р 7.0.109 словарь метаданных содержит разъяснения о значении каждого элемента данных. Они могут иметь иные наименования в локальных нормативных актах; поля, которые содержат данные в информационных системах могут называться иначе. Это потребует нахождения синонимии в значениях элементов данных.

*Например, в инструкции пользователя Информационной системы 1 (СЭД) АО «Пример» указано, что для документа в ЭРК заполняется «отметка о контроле». Это означает, что в соответствии со словарем метаданных, ЭРК должна содержать «Сведения о контрольных мероприятиях по документу, если по нему вынесены резолюция или поручение» (Д87 Данные о контроле). Таким образом, на основании стандарта указывается следующий минимальный состав метаданных о контроле (отмечены как «ОУ» - обязательные при условии):*

*Д90 Результат исполнения документа*

*Д91 Дата исполнения документа*

По результатам анализа полноты и доступности метаданных для каждого вида документов, группы документов (документопотока) и/или агрегации документов на основании приложения Б к стандарту формируется перечень необходимых элементов данных (метаданных). В этом же перечне отмечается, какие из метаданных уже имеются в анализируемой информационной системе. При необходимости отмечаются связи между различными классами и элементами метаданных.

5.2.2. При проведении анализа полноты и доступности метаданных для интеграции информационных систем необходимо составить исчерпывающий перечень метаданных из каждой интегрируемой информационной системы и произвести их смысловое сопоставление как друг с другом, так и с обязательными метаданными, указанными в п. 5.2.2.

*Например, результаты анализа полноты метаданных для интеграции информационных систем АО «Пример»*

*выглядят следующим образом:*

<b>Наименование элемента</b>	<b>Единая СХЭД (1)</b>	<b>СЭД (2)</b>	<b>СКЭДО (3)</b>	<b>Предпочтительный вариант</b>	<b>Основание</b>
<b>Д1 Учетный внутрисистемный номер документа (UID)</b>	32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12	32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12	32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12	1,2,3	
<b>Д2 Заголовок к тексту документа</b>	<Номинал документа> <О ком/О чем> <Краткое содержание документа>	<Номинал документа> <О ком/О чем> <Краткое содержание документа>	текст	1,2	
<b>Д3 Дата документа</b>	<dd><mm><yyyy>	<dd><mm><yyyy>	<dd><mm><yyyy>	1,2,3	
<b>Д5 Автор документа</b>	<Подписант>	Автор документа	Автор документа	1	
<b>Д16 Наименование вида документа</b>	текст	Значение реестра видов документов (или внутреннего классификатора системы)	текст	2	
<b>Д25 Причина ограничения доступа</b>	Значение внутреннего классификатора системы	Значение внутреннего классификатора системы	Отсутствует	1,2	

Д30 Показатель объема приложения (если приложения отсутствуют, то значения полей заполняются прочерками)	<кол-во листов>	число	число	2,3	
Д31 Количество экземпляров приложения (если приложения отсутствуют, то значения полей заполняются прочерками)	число	автомат.	число	2	
Д47 Должность подписанта	<ОКПДТР>	текст	<ОКПДТР>	1,3	
Д48 ФИО подписанта	<Подписант>	Автор документа	<Подписант>	1,3	
Д58 Номер сертификата (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей заполняются прочерками)	<CERTIFICATE>	<CERTIFICATE>	<CERTIFICATE>	1,2,3	
Д59 ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП (если документ издан на	<Подписант>	<Подписант>	<Подписант>	1,2,3	

<i>бумажном носителе, то значения полей должны заполняться прочерками)</i>					
<i>Д60 Срок действия сертификата ЭП (если документ издан на бумажном носителе, то значения полей заполняются прочерками)</i>	<i>@validUntil &lt;dd&gt;&lt;mm&gt;&lt;yyyy&gt;</i>	<i>@validUntil &lt;dd&gt;&lt;mm&gt;&lt;yyyy&gt;</i>	<i>@validUntil &lt;dd&gt;&lt;mm&gt;&lt;yyyy&gt;</i>	<i>1,2,3</i>	
<i>Д95 Вид носителя документа</i>	<i>Значение внутреннего классификатора системы</i>	<i>Значение внутреннего классификатора системы</i>	<i>Отсутствует</i>	<i>1,2</i>	
<i>Д112 Индекс дела по номенклатуре дел</i>	<i>&lt;Порядковый номер&gt; &lt;Условное обозначение структурного подразделения&gt;</i>	<i>&lt;Порядковый номер&gt; &lt;Условное обозначение структурного подразделения&gt;</i>	<i>Отсутствует</i>	<i>1,2</i>	
<i>Д114 Срок хранения</i>	<i>Значение внутреннего классификатора системы)</i>	<i>Значение НД</i>	<i>число</i>	<i>1</i>	

5.2.3. Результаты, представленные в выбранной форме (например, в виде таблицы, текста, аналитического отчета и т.д.), являются основой для дальнейшей разработки схемы метаданных в соответствии с п. 5.3. Результаты могут сопровождаться пояснительной запиской или заключением с описанием методики проведения работ и основных результатов анализа, а также содержать уточнения в части доработки применяемых в организации схем метаданных.

### **5.3. Разработка схемы метаданных**

5.3.1. Составление схемы метаданных выполняется в рамках работ по:

- совершенствованию работы с документами;
- проектам цифровой трансформации;
- разработке информационных систем;
- модернизации информационных систем.

Разработка схемы метаданных организации или группы организаций (концептуальной схемы) может осуществляться в форме отдельного локального нормативного акта или части локального нормативного акта, учитывающего специфику представления информации о метаданных документов.

Разработка схемы метаданных организации или группы организаций (концептуальной схемы) может осуществляться посредством дополнения эталонной схемы метаданных, представленной в ГОСТ Р 7.0.109, информацией и требованиями, характерными только для конкретной организации или группы организаций. На основании концептуальной схемы могут создаваться схемы для интеграции информационных систем в рамках протоколов обмена данными, конкретных выходных форм информационных систем и пр.

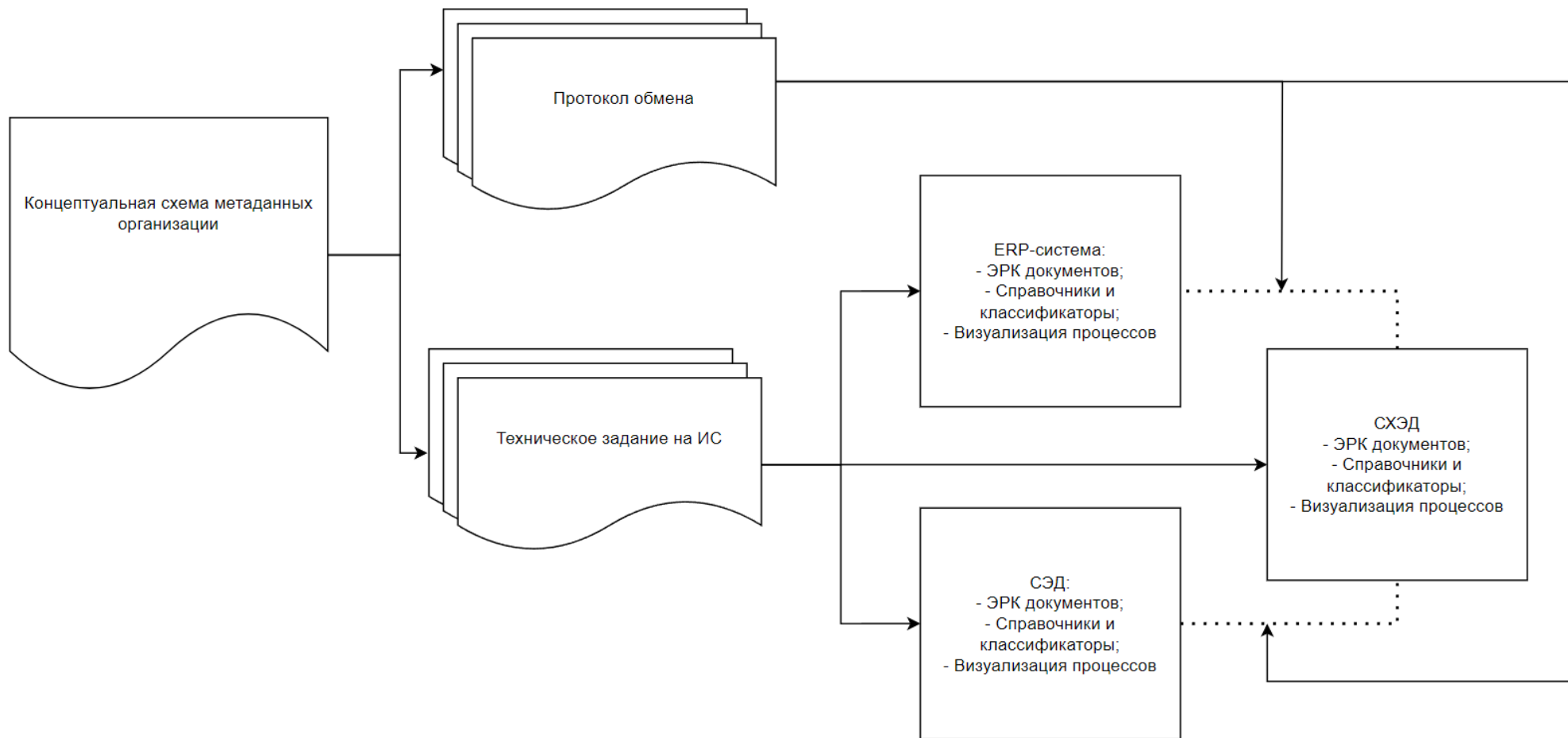


Рисунок 1. Визуализация взаимосвязи концептуальной схемы метаданных с техническими решениями

**Например:**

АО «Пример» имеет развитую информационную среду и при внедрении ГОСТ Р 7.0.109 в рамках модернизации ERP-системы и внедрения СХЭД планирует оптимизировать перечень метаданных документов, представленных в API организации, обеспечивающим информационный обмен между ERP-системой, СЭД и планируемой к внедрению СХЭД.

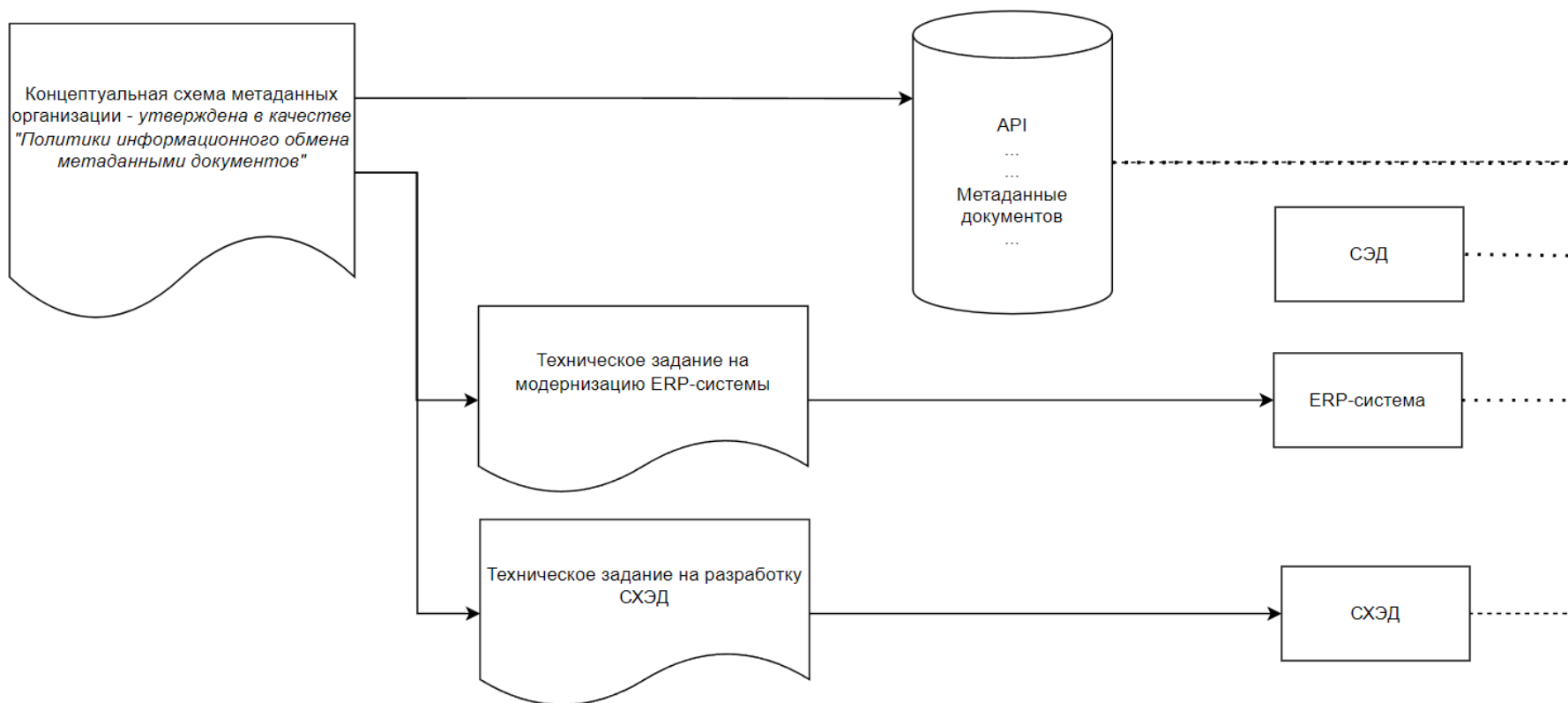


Рисунок 2. Визуализация взаимосвязи концептуальной схемы метаданных с техническими решениями в АО «Пример»

5.3.2. Содержание локального нормативного акта, устанавливающего схему метаданных, рекомендуется согласовать с положениями ГОСТ Р 7.0.109.

Примерная структура локального нормативного акта, содержащего схему метаданных (или дополнение иного локального нормативного акта) должна учитывать следующее:

Основные положения по применению схемы п. 5.3.3

Описание логической структуры схемы метаданных п. 5.3.4

Описание реализации (реализаций) схемы метаданных п. 5.3.5

Концептуальная схема метаданных, представленная в форме п. 5.3.6

словаря метаданных

5.3.3. Основные положения по применению схемы могут включать:

- указание на ГОСТ Р 7.0.109, иные нормативные правовые акты и национальные стандарты, локальные нормативные акты, на основании которых разработана схема;

- указание на иные источники информации о метаданных (наборы данных в информационных системах и пр.), используемые в организации;

- указание на применение схемы в рамках всех информационных систем или части информационных систем, используемых в организации;

- документные процессы, системы документации, виды документов, группы (агрегации) документов, на которые распространяется применение схемы метаданных;

- сущности (объекты), представленные в информационных системах, на которые распространяется схема метаданных.

5.3.4. В разделе, содержащем описание логической структуры схемы метаданных, рекомендуется отобразить соотношение выбранных сущностей (объектов) с классами информации, которые с ними связаны. Например, если в выбранных информационных системах как отдельный класс выделено описание такого участника (агента), как информационная система, то в логической структуре указывается наличие группы элементов данных (метаданных) о ней:

Уровень 1	Уровень 2
Информационные системы	Данные об информационных системах

При разработке логической схемы сначала формируется описание классов, которое затем дополняется идентификаторами (кодами) из схемы метаданных (словаря метаданных).

Выбор формы представления схемы классификации - табличная форма, модель UML и т.д. выбирается на основании практики описания метаданных в организации, удобства представления и восприятия.

Логическая структура схемы метаданных должна включать, согласно задачам составления схемы – основные классы метаданных (перечень постоянных группировок структурных элементов описываемого объекта), подклассы основных классов метаданных (перечень постоянных группировок структурных элементов класса метаданных) и ссылки на статьи словаря метаданных, относящихся к каждому выявленному подклассу.

При дополнении схемы метаданных стандарта следует определить метаданные, которые связаны с другими рассматриваемыми объектами:

- организационными документами;
- процессами;
- участниками (агентами).

Реализация указанных элементов метаданных может быть представлена полной или в частичной форме:

- полная форма предполагает, что на каждый экземпляр объекта в информационной системе создается электронная регистрационная карточка и для классов организационные документы, процессы и участники (агенты) формируются справочники;

- частичная форма предполагает только создание справочников.

Класс «организационные документы» должен быть представлен в любой из информационных систем, но его представление может быть либо полным, либо частичным.

Класс «Процессы» может быть представлен только на уровне метаданных, относящихся к классу «Документ» или шире - в соответствии с ГОСТ 7.0.109 и отображением процессов работы над документом.

Класс «Агенты» может быть представлен частично или наоборот шире, чем это предусмотрено стандартом. Так, например, кадровая система может использовать данные о работниках, структурных подразделениях для заполнения полей в электронных регистрационных карточках документов, в то время как в СЭД, в которой осуществляется исключительно регистрация документов, эта информация может быть представлена неполно и только в виде справочников, состав значений которых формируется на основании полей заполненных карточек для конкретных документов.

5.3.5. Описание реализации (реализаций) схемы метаданных может включать:

- положения о необходимости применения схемы метаданных при создании новых выходных форм в информационных системах. Например, создание новой выходной формы по описанию бизнес-процесса при его появлении;

- при создании технической документации на информационные системы. Например, технического задания (см. п. 5.4 настоящих Методических рекомендаций);

- при разработке нового интерфейса API для установленного перечня интегрированных информационных систем, например, СЭД и СХЭД;

- при разработке протоколов обмена для взаимодействия с информационными системами контрагентов;

- при создании электронных шаблонов документов (см. п. 5.5.3).

5.3.8. При разработке словаря следует учитывать его совместимость с другими схемами метаданных.

При разработке концептуальной схемы метаданных, представленной в форме словаря метаданных для документов, уточняется состав элементов

данных (метаданных), описание элементов может дополняться указанием на формат данных (дата, число, текст и пр.), именами полей данных в выбранном для информационных систем языке разметки<sup>6</sup> и пр. Как минимум, словарь должен содержать информацию об идентификаторе элемента данных (метаданных), названии элемента, его описании и степени обязательности.

Каждому элементу данных (метаданных) присваивается идентификатор, который используется для ссылок в схеме классификации (см. п. 5.3.4 настоящих Методических рекомендаций) и для формирования схем метаданных, создаваемых для решения конкретных задач.

Словарь метаданных может содержать указание на уровень классификации для каждого элемента метаданных.

Для каждого элемента метаданных словаря приводится смысловое описание элемента метаданных. Оно может быть составлено на основании определений, предлагаемых в приложениях Б и В ГОСТ Р 7.0.109, оно должно быть дополнено, исходя из специфики формирования конкретного элемента, его связей и пр. Для элементов данных (метаданных) не включенных в словарь рекомендуется использовать описания из других схем (например, нормативно установленное описание метаданных машиночитаемой доверенности) или формулировать наиболее краткие и емкие по смыслу определения. Например:

Идентификатор	Уровень	Наименование элемента	Имя элемента	Обязательность	Описание
ID45	Данные о классификации	Связь с обращениям и граждан	CitizenReq	ОУ	Указывает на принадлежность документа к группе обращений граждан или ответа на них. Включает значения: - да; -нет

<sup>6</sup> При формулировании имен элементов данных рекомендуется следовать ГОСТ Р ИСО/МЭК 11179-4-2012, для соблюдения принципов наименования и идентификации понятий элементов данных - ГОСТ Р ИСО/МЭК 11179-5-2012.

ID1888	3	Данные о машиночитаемой доверенности	Идентификатор алгоритма хэширования ЭП	digestAlgorithm	ОУ	Определяет идентификаторы использованного в данной ЭП алгоритма хэширования и связанные с ним параметры.
--------	---	--------------------------------------	--	-----------------	----	--

При необходимости представляемая информация дополняется ссылкой на нормативный источник требований к ней, другие схемы и наборы данных.

Все элементы метаданных должны быть разделены на обязательные, обязательные при условии и необязательные.

Элементы данных (метаданных), отмеченные в ГОСТ Р 7.0.109 как обязательные должны быть представлены в схеме как обязательные.

Любые необязательные элементы метаданных по ГОСТ Р 7.0.109, которые не представлены и не планируются к использованию в информационных системах могут быть сокращены (не включаться в схему).

Для каждого элемента метаданных словаря необходимо предусмотреть количество элементов данных (метаданных) (реализаций элемента) на соответствующем ему уровне классификации (как правило используются символы «0», «1» и «n» и указывается конкретное число или диапазон реализаций, например «0..1» - не реализуется или реализуется только один раз; «1.. n» - реализуется минимум один раз и любое количество раз; «0..n» -не реализуется или реализуется любое количество раз) и метод/способ ввода значений данных (минимальный перечень значений включает ручной и автоматический способ ввода, может быть дополнен смешанным способом – для значений, заполняемых автоматически, но требующих ручной проверки или дополнения) в информационных системах.

Фиксация формата данных для заполнения значений данных может указывать на его источник - стандарт на метаданные дат, времени, стандарт описания географических объектов, единиц измерений, реквизитов и других унифицированных наборов метаданных. В зависимости от используемой информационной системы могут быть добавлены простые форматы данных

(числовой, текстовый, процентный, финансовый) и сложные форматы с перечнем вложенных значений и исполняемым кодом, например, принципы формирования регистрационных номеров, идентификаторы системных ресурсов, неунифицированные единицы измерений, количественные и качественные характеристики объектов в системе и т.д.

Для каждого элемента метаданных словаря необходимо зафиксировать связи: с классами метаданных, с другими элементами данных (метаданных). Тип связи также может быть указан – для родительских и дочерних элементов, а также для элементов-условий. Так, например, справочники «Номенклатура дел» и «Классификатор видов документов» могут быть связаны через элемент «срок хранения» (ОД129 и ОД23). Элементы метаданных «ОД18 Идентификатор (UID)дела», «ОД19 Индекс дела», «ОД20 Заголовок дела», «ОД23 Срок хранения документов дела», «ОД24 Статья или пункт нормативного правового акта», «ОД25 Данные о нормативном правовом акте» должны быть связаны и использоваться для формирования соответствующих данных для объекта «Документ» (для заполнения каждой ЭРК документа).

5.3.7. Проект схемы должен быть согласован со специалистами информационных технологий на предмет оптимальности применения для создания API, формулирования запросов систем управления базами данных (СУБД) и пр. Проверке целесообразно дополнительно подвергнуть логическую структуру схемы метаданных и словарь метаданных на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 11179-4-2012 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 11179-5-2012, другим нормативным требованиям, стандартам и схемам метаданных, применяемых в организации:

- имена классов и подклассов и имена элементов метаданных проверяются на предмет дублирования, в т.ч. в рамках других смежных областей знаний;

- осуществляется проверка соотношения иерархии понятий для областей знаний. Например, элемент «Д21 Текст (содержание) документа» может включать в себя классы информации, относящиеся непосредственно к его

содержанию - конкретные значения нормативно установленной унифицированной формы документа - содержание электронного договора, сведения об операциях, суммы кредитов и пр.

- проверяются связи простых и сложных элементов схожих метаданных (например, техническая дата изменения файла и элементы метаданных дат реквизитов документов (дата подписания, дата передачи, дата согласования и др.);

- проверяется общеупотребимость и единообразие вводимых понятий. Например, если схема предусматривает символы «id» в конце идентификатора, то это должно выполняться для всех подобных элементов: bookId, documentId; дата подписания, дата согласования, использование заглавных букв – идентификаторы всегда с заглавной, всегда с прописной и т.д.);

- проверяется универсальность диапазона формата данных. Например, диапазон истина-ложь может быть использован во многих случаях, диапазон формата данных должен быть одинаков для всей схемы метаданных и т.д.

Схема (словарь) совместно дорабатываются специалистами по управлению документацией организации, специалистами архивов, специалистами информационных технологий.

#### **5.4. Составление технической документации**

Составление технического задания<sup>7</sup> и иной технической документации выполняется в рамках работ по:

- разработке информационных систем;
- модернизации информационных систем.

Специалист по управлению документацией организации, как специалист предметной области, участвует в составлении функциональных требований к информационным системам и в формулировании требований к

---

<sup>7</sup> ГОСТ 34.602-2020 Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

информационному обеспечению информационных систем (справочникам и классификаторам). Итоговым документом может быть техническое задание (или часть технического задания, если функционал по управлению документами является частью информационной системы, предполагающей обеспечение большего количества других функций), функциональные требования, технические документы, содержащие решения по информационному обеспечению информационных систем.

Схема метаданных может являться приложением к техническому заданию, включаться в описания информационного обеспечения системы и организации информационной базы.

В ходе разработки технического задания схема метаданных используется как исчерпывающий перечень полей для различных способов представления информации – выходных форм системы, которые определяются исходя из требований ГОСТ Р 7.0.109, нормативных актов и потребностей организации.

Выходными формами информационных систем могут быть:

Электронные регистрационные карточки;

Электронные журналы, реестры или иные аналогичные по назначению электронные учетные формы;

Архивные учетные формы (для СХЭД);

Справочники (классификаторы);

Электронные карточки к позициям справочника (например, электронная карточка дела, содержащая информацию о деле по номенклатуре дел).

Для определения конкретных требований и связей между элементами метаданных рекомендуется использовать форму, приведенную в таблице 4.

Наименование элемента метаданных (поля)	ЭРК документа	Электронный журнал регистрации	Реестр отправки	Номенклатура дел	Классификатор видов документов	....	....	Справочник «Работники организации»
...								
Д109 Должность лица, направившего документ в дело	+							+
Д110 ФИО лица, направившего документ в дело	+							+
Д111 Дата направления документа в дело	+							
Д112 Индекс дела по номенклатуре дел	+			+				
Д113 Заголовок дела по номенклатуре дел	+			+				
Д114 Срок хранения	+			+	+			
...								

Таблица 4. Элементы данных (метаданных) для выходных форм информационных систем

В рамках определения требований к информационной системе целесообразно прописывать состав метаданных (полей), которые заполняются или изменяются при выполнении информационной системой требуемой функции. **Например:**

*«СЭД должна обеспечивать установление и корректировку срока (плановой даты) рассмотрения и согласования (визирования) документа.*

*Исполнитель документа на основании справочника должностных лиц выбирает лицо или группу лиц, которые участвуют в процессе согласования документа. Посредством настройки сроков согласования и вида согласования он отправляет документ по заданному маршруту.*

*При выполнении указанной функции заполняются следующие поля ЭРК:*

*1. На этапе формирования маршрута согласования*

<i>П17 Данные об инициаторе согласования</i>	<i>Формируется автоматически на основании данных об исполнителе</i>	
<i>П18 Плановая дата согласования</i>	<i>Устанавливается исполнителем вручную</i>	
<i>П19 Вид согласования</i>	<i>Устанавливается исполнителем вручную</i>	
<i>П20 Идентификатор (UID) этапа согласования</i>	<i>Формируется информационной системой автоматически</i>	
<i>П21 Дата этапа согласования</i>	<i>Автоматически фиксируется при любом согласовании документа</i>	

<i>П22 Наименование этапа согласования</i>	<i>Выбирается исполнителем вручную из списка: - промежуточный; - окончательный</i>	
--	--	--

*В процессе и по результатам согласования:*

<i>Д33 Дата завершения согласования</i>	<i>Фактическая дата согласования документа последним согласующим лицом</i>	
<i>Д35 Перечень согласующих лиц</i>	<i>Автоматически формируется на основании данных о согласующих лицах</i>	
<i>Д36 Должность согласующего лица</i>	<i>Автоматически формируется на основании данных о согласующих лицах</i>	
<i>Д37 ФИО согласующего лица</i>	<i>Автоматически формируется на основании данных о согласующих лицах</i>	
<i>Д38 Комментарий по согласованию (для внутреннего согласования)</i>	<i>Заполняется согласующим лицом вручную</i>	
<i>Д39 Дата согласования (визирования) документа</i>	<i>Автоматически формируется на основании данных о согласующих лицах</i>	

<p><i>Д40</i></p> <p><i>согласования</i></p>	<p><i>Результат</i></p> <p><i>Выбирается</i></p> <p><i>согласующим лицом или</i></p> <p><i>исполнителем вручную</i></p> <p><i>на основании значений</i></p> <p><i>Классификатора</i></p> <p><i>результатов</i></p> <p><i>согласования</i></p>	
--	---	--

При формулировании требований к составу справочников и классификаторов необходимо перечислить состав метаданных (полей), необходимых для работы с ними.

В таблице Б.2 и в таблице В.2 к стандарту представлены метаданные, которые описывают элементы метаданных для создания и оптимизации таких справочников как:

- схема классификации рабочих процессов (необязательный)<sup>8</sup>;
- номенклатура дел (обязательный);
- реестр описей (обязательный для СХЭД);
- акты (обязательный для СЭД и СХЭД); классификатор видов документов (обязательный для СЭД);
- справочник организаций;
- справочник структурных подразделений;
- справочник работников организации;
- справочник информационных систем;
- справочник внешних контрагентов.

В описаниях некоторых элементов метаданных также содержатся указание на то, что данные могут иметь определенные заданные значения. Например, элемент «Д25 Причина ограничения доступа» может иметь

---

<sup>8</sup> п. 8.3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

некоторое количество значений, связанных с правами доступа к документированной информации, определенных организацией.

*Например, в АО «Пример» внедрена информационная система, содержащая информационные объекты, являющиеся документами, и в обществе действует локальный нормативный акт, указывающий на режим защиты информации для отдельных сведений (персональные данные, инсайдерская информация и др.). Тогда в описании Д25 указано следующее: «Предназначена для идентификации причины ограничения доступа к документу. Возможные значения:*

- обычная информация (без ограничений);*
- для служебного пользования (ДСП);*
- коммерческая тайна;*
- персональные данные;*
- инсайдерская информация».*

Указанный перечень значений не является исчерпывающим или однозначным и может быть дополнен.

Таким образом при разработке технического задания целесообразна разработка классификаторов, которые включают все возможные значения для соответствующих полей, предполагающих выбор из нескольких значений.

***Например:***

*«В информационной системе для заполнения поля «результат согласования» в ЭРК используется «Классификатор результатов согласования», который содержит следующие значения:*

- согласован;*
- не согласован;*
- согласован с замечаниями;*
- согласование отменено».*

## **5.5. Аprobация и поддержка применения ГОСТ Р 7.0.109**

5.5.1. После проведения работ по внедрению требуется осуществление поддержки применения схемы метаданных. В локальных нормативных актах рекомендуется определить, что установленная схема метаданных используется и, при необходимости, дополняется при дальнейшей модернизации информационных систем, программного обеспечения, заключающейся во включении в них нового функционала, выделения новых документопотоков (видов документов и пр.).

5.5.2. В СЭД, СХЭД и иных информационных системах специалисты по управлению документацией организации и специалисты архивов должны иметь пользовательский доступ (в соответствии с правами доступа) к метаданным документов, представленных в ГОСТ Р 7.0.109. Требования по хранению и доступу к метаданным отражены в п. 8.2 ГОСТ Р 7.0.109.

Работа по управлению метаданными в информационных системах с точки зрения предметной области управления документами заключается в создании и поддержке справочников и классификаторов информационных систем, выходных форм такими как ЭРК, архивные учетные формы электронные журналы, реестры и прочее. Создание и разработка справочников и выходных форм в СЭД осуществляется либо специалистом по управлению документацией организации; в СХЭД – специалистом архива; либо специалистами информационных технологий под непосредственным руководством специалистов по управлению документацией организации и архивов. Доступ к функциям по корректировке справочников и выходных форм СЭД и СХЭД также должен быть только у указанных специалистов.

В рамках иных информационных систем, если они не находятся в прямом ведении соответствующих специалистов, специалист по управлению документацией организации и специалист архива привлекаются только для осуществления методической поддержки в части формирования справочников, создания связей между метаданными и пр.

Информация о правах доступа к выполнению работ по управлению метаданными в информационных системах может быть включена в локальные нормативные акты (например, политику управления документами), определяется на уровне описания пользователей информационных систем и их ролей в технической документации на автоматизированные системы.

*Например, в АО «Пример», производящей внедрение СХЭД, права доступа к этой системе, личным кабинетам и функциям по контролю, формированию отчетности планируется дать работникам архива организации и работникам структурных подразделений, ответственным за передачу электронных документов в архив общества, а доступ к электронным архивным документам, не имеющим ограничений по доступу - любому работнику общества по запросу его непосредственного руководителя.*

5.5.3. Схема метаданных должна применяться в организации при разработке, внедрении, корректировке электронных шаблонов документов. Электронный шаблон должен содержать XML-схему, позволяющую обеспечивать экспорт и импорт метаданных из документа, создающегося на основе шаблона. Например, при создании документа на основе электронного шаблона значения реквизитов могут заполняться на основании данных из информационной системы, таких как дата, автор документа, адресат и т.д. Импорт данных из информационной системы позволяет автоматизировать создание документа на основе шаблона. При этом средствами информационной системы могут быть заданы правила импорта, например, дата может быть импортирована в нужном формате (цифровом или словесно-цифровом), данные адресата могут импортироваться в документ в нужном падеже или склонении и т.д.

В свою очередь, при создании документа на основе электронного шаблона с XML-схемой, его структура и содержимое формируется в формате XML, что позволяет при обмене документами между информационными системами автоматически извлекать содержимое элементов для заполнения учетных и регистрационных форм, журналов, баз данных.

**Например:** при направлении счета помимо выходной (печатной) формы формируется также файл в формате XML, содержащий информацию, доступную для использования при автоматизации заполнения полей системы учета. Схема для информационного обмена счетами может выглядеть следующим образом:

Элемент по ГОСТ Р 7.0.109	Имя элемента для информационного обмена	
	Уровень	
Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа	ID	
Д4 Регистрационный номер документа	РегНомер	
Д16 Наименование вида документа	ВидДокумента	
Д3 Дата документа	Дата	
Д21 Текст (содержание) документа	Текст	
		Валюта
		Сумма
		Контрагенты
		...
		...
Д46 Данные о подписании документа	Подписанты	
Д47 Должность подписанта		Должность
Д48 ФИО подписанта		Фамилия
		Имя
		Отчество

XML схема будет выглядеть следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Документ>
<ID>0000123487 </ID>
<РегНомер >1233-С</ РегНомер >
<ВидДокумента> Счет на оплату</ВидДокумента>
<Дата>09-10-2024</Дата>
```

<Текст><Валюта>руб</Валюта>  
 <Сумма>8388774</Сумма>  
 <Контрагенты>  
 <Контрагент><Наименование>ООО«Пример»</Наименование><ИНН>123456789  
 01</ИНН><КПП>123456789</КПП><ID>123132</ID><РасчетныйСчет><НомерСчета  
 >11111111111111111111</НомерСчета><Банк><Наименование>11111111</Наименовани  
 е><БИК>11111111</БИК></Банк></РасчетныйСчет></Контрагент>  
 <Контрагент><Наименование>ООО"Покупатель"</Наименование><ИНН>512344  
 55665</ИНН><КПП>182934059</КПП><ID>1231233</ID><РасчетныйСчет><НомерСч  
 ета>11111111111111111111</НомерСчета><Банк><Наименование>11111111</Наименов  
 ание><БИК>11111111</БИК></Банк></РасчетныйСчет></Контрагент>  
 </Контрагенты>  
 <Товары> <Товар> <ЦенаЗаЕдиницу>65554</ЦенаЗаЕдиницу> </Товар>  
 </Товары></Текст>  
 <Подписанты> <Должность>  
 <Подписант> <Фамилия>Иванов</Фамилия> <Имя>Иван</Имя>  
 <Отчество>Иванович</Отчество> ь</Подписант> </Должность>  
 </Подписанты>  
 </Документ>

5.5.4. Обеспечение сохранности метаданных документов осуществляется в соответствии с принципами, изложенными в разделе 8 ГОСТ Р 7.0.109.

5.5.5. Согласно п. 8.1 ГОСТ Р 7.0.109 после утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, или акта приема-передачи архивных документов на хранение в государственный, муниципальный архивы и выполнения соответствующих действий метаданные, относящиеся к уничтоженным или переданным на хранение документам (остаточные метаданные), могут быть уничтожены/удалены вместе с документами, за исключением тех данных, которые сохраняются в классах "Опись дел" и "Номенклатура дел" со ссылкой на соответствующий акт.

Удаление электронных документов и их метаданных производится в общем порядке удаления электронных документов.