**Инструкция по заполнению анкеты**

**обследования организации документооборота**

**в федеральных органах исполнительной власти за 2023-2024 гг.**

**(тема 2.2 Плана НИОКР ВНИИДАД на 2025 год)**

Анкета обследования организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти за 2023-2024 гг. (далее – Анкета) заполняется в электронном виде, не распечатывается и в таком же формате (.xlsx) отправляется для подведения итогов мониторинга.

Анкета включает в себя обязательные для заполнения поля и защищенные от редактирования ячейки.

Поля, доступные для заполнения, выделены серым цветом.

Поля со стрелкой содержат выпадающие списки, из которых необходимо выбирать нужное значение.

**Общие сведения:**

Наименование федерального органа исполнительной власти (далее – ФОИВ) указывается полностью в соответствии с действовавшем на 31.12.2024 положением о ФОИВ.

Численность центрального аппарата, количество подведомственных организаций и территориальных органов указываются цифровым способом. Введение прочерков и других символов в ячейку недопустимо.

Наименование делопроизводственного подразделения ФОИВ указывается полностью, согласно утвержденной структуре.

Численность работников делопроизводственного подразделения центрального аппарата / ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях центрального аппарата (не входящих в штат делопроизводственного подразделения) указываются цифровым способом.

Штатная и фактическая численность центрального аппарата и численность работников делопроизводственного подразделения центрального аппарата / ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях центрального аппарата (не входящих в штат делопроизводственного подразделения) указываются отдельно.

**Раздел 1. Мониторинг объемов документооборота ФОИВ в 2023/2024 годах**

В ответах на вопросы 1.1. – 1.9 укажите показатели только по центральному аппарату, без учета показателей территориальных органов, подведомственных организаций.

* 1. **Объем документооборота в ФОИВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов / год | 2023 | 2024 |
| Количество входящих документов |  |  |
| Количество исходящих документов |  |  |
| Количество внутренних документов |  |  |
| Всего |  |  |

* 1. **Количество поступивших (входящих) документов:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристики  документов  Группы корреспондентов | | 2023 | | | 2024 | | |
| Всего поступивших | Из них | | Всего поступивших | Из них | |
| На бумажном носителе | Электронных документов, подписанных УКЭП | На бумажном носителе | Электронных документов, подписанных УКЭП |
| Из Администрации Президента Российской Федерации | |  |  |  |  |  |  |
| Из Аппарата Правительства Российской Федерации | |  |  |  |  |  |  |
| Запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы | |  |  |  |  |  |  |
|  | В т.ч. парламентских запросов |  |  |  |  |  |  |
| Из других федеральных органов исполнительной власти | |  |  |  |  |  |  |
| Из иных органов государственной власти (высших судов, Генеральной прокуратуры и других государственных органов, в т.ч. государственных органов субъектов Российской Федерации), государственных организаций, органов местного самоуправления | |  |  |  |  |  |  |
| Из территориальных органов и подведомственных организаций | |  |  |  |  |  |  |
| Из иных организаций | |  |  |  |  |  |  |
| От граждан (обращения, запросы) | |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | |  |  |  |  |  |  |

Под государственными организациями понимаются организации, не находящиеся в подчинении ФОИВ, сведения о котором представляются в анкете. К ним относятся государственные унитарные предприятия, федеральные бюджетные учреждения, учреждения субъектов Российской Федерации, государственные корпорации и компании, публично-правовые компании, государственные внебюджетные фонды, автономные учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, хозяйственные общества (акционерные компании), 100% акций которых принадлежит государству.

Строка «ВСЕГО» защищена от редактирования, так как общая сумма документов по каждому документопотоку в графе «ВСЕГО» считается и заполняется автоматически.

В пункте 1.2. в графе «всего поступивших» указывается количество зарегистрированных документов, поступивших в ФОИВ в **2023** г. и в **2024** г. В соответствующих графах за каждый год указывается:

- количество документов, поступивших на бумажном носителе;

- количество документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью – УКЭП (в том случае, если СЭД позволяет определить это количество).

**Внимание!** В случае если СЭД ФОИВ не позволяет определить отдельно количество зарегистрированных бумажных документов и электронных документов, подписанных УКЭП, следует заполнить только графу «всего отправленных документов» и поставить в остальных графах прочерк.

Если раздельный подсчет возможен технически, но таких документов не создавалось (например, по одному из потоков не поступало электронных документов), то в соответствующей ячейке необходимо указать цифру «0».

**1.3. Количество отправленных (исходящих) документов**

Пункт 1.3. заполняется аналогично п. 1.2. Анкеты.

**1.4. Количество внутренних документов**

Пункт 1.4. заполняется цифровым способом аналогично пунктам 1.2., 1.3. Анкеты.

**Внимание!** В пункт 1.4. включены обязательные для заполнения поля.

Если в графе «другие виды документов (укажите какие)» указывается количество документов, следует обязательно указать виды и разновидности таких документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристики документов  Виды и разновидности документов | | 2023 | | | 2024 | | |
| Всего внутренних | Из них | | Всего внутренних | Из них | |
| На бумажном носителе | Электронных документов, подписанных УКЭП | На бумажном носителе | Электронных документов, подписанных УКЭП |
| Приказы по основной деятельности | |  |  |  |  |  |  |
| Приказы по административно-хозяйственным вопросам | |  |  |  |  |  |  |
| Распоряжения | |  |  |  |  |  |  |
| Протоколы заседаний коллегии | |  |  |  |  |  |  |
| Решения коллегии | |  |  |  |  |  |  |
| Проекты нормативных правовых актов | |  |  |  |  |  |  |
| Проекты локальных нормативных актов | |  |  |  |  |  |  |
| Другие виды документов (укажите какие) | Кадровые приказы |  |  |  |  |  |  |
| Служебные записки |  |  |  |  |  |  |
| Протоколы/поручения |  |  |  |  |  |  |
| Доверенность |  |  |  |  |  |  |
| И др. |  |  |  |  |  |  |
| **Всего:** | |  |  |  |  |  |  |

**Комментарий респондента к вопросам 1.1 – 1.4.**

Заполните эти поля, если:

- СЭД ФОИВ не позволяет определить отдельно количество зарегистрированных бумажных документов и электронных документов, подписанных УКЭП;

- ФОИВ получает и отправляет электронные документы с досылкой бумажного оригинала (в этом случае уточните, получает ли досылаемый бумажный документ отдельный регистрационный номер, а также учитывается в качестве бумажного или электронного);

- возникли какие-либо затруднения при определении количества электронных документов, подписанных УКЭП;

- в случае несоответствия числовых показателей в вопросе 1.1 и вопросах 1.2, 1.3, 1.4.

**1.5. Количество электронных документов, поступивших через МЭДО, Интернет-сайт ФОИВ, Информационный портал госуслуг, официальный адрес электронной почты.**

В пункте 1.5. указывается количество электронных документов, поступивших через МЭДО, Интернет-сайт ФОИВ, информационный портал госуслуг и на официальный адрес электронной почты.

**1.6. Количество электронных документов, отправленных через МЭДО, официальный адрес электронной почты.**

В пункте 1.6. указывается количество электронных документов, отправленных через МЭДО и официальный адрес электронной почты.

**1.7. Количество электронных документов (единиц, Мб), временных (до 10 лет включительно), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного срока хранения, созданных и существующих в ФОИВ только в электронном виде (без создания документа на бумажном носителе), включенных в электронные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок хранения/год | 2023 | | | 2024 | | |
| Документов | Дел | Мбайт | Документов | Дел | Мбайт |
| До 10 лет включительно |  |  |  |  |  |  |
| Временных (свыше 10 лет) сроков хранения |  |  |  |  |  |  |
| Постоянного хранения |  |  |  |  |  |  |

**При наличии электронных документов постоянного срока хранения, укажите их виды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В пункте 1.7. указывается отдельно количество электронных документов временных (до 10 лет включительно), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного срока хранения, которые были созданы в ФОИВ в 2023 и 2024 годах в электронном виде (без создания документов на бумажном носителе), включенных в электронные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Если такие документы в ФОИВ не создавались в графах необходимо указать цифру «0», если их подсчет невозможен, то в графе необходимо поставить прочерк.

**Комментарий респондента к п. 1.7.**

Заполните это поле в том случае, если:

- номенклатура дел ФОИВ не содержит дел, создающихся только в электронном виде;

- такие дела создаются, но в номенклатуре дел ФОИВ не проставлена отметка о том, что дело ведется только в электронном виде (указать по какой причине отметка отсутствует);

- количество и (или) объем невозможно определить по иным причинам (указать по каким).

**1.8. В случае если в 2023-2024 гг. производилась передача электронных дел в архив ФОИВ, укажите способ передачи:**

на физически обособленных носителях (оптические диски, флэш-накопители, съемные жесткие диски)

посредством информационно-телекоммуникационной сети

документы были распечатаны и переданы на хранение на бумажном носителе (если да, то укажите способ заверения распечатанных документов).

При заполнении пункта 1.8. нужно выбрать и отметить способ передачи электронных дел в архив ФОИВ.

**1.9. Формируются ли в ФОИВ «гибридные дела» - содержащие и электронные документы и документы на бумажном носителе: ДА, НЕТ.**

При заполнении пункта 1.9. необходимо выбрать ответ **ДА** или **НЕТ**.

**Если Да, то укажите:**

**Какие дела были образованы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заполните это поле в случае ответа ДА. Укажите примеры наиболее часто создающихся «гибридных дел», их внутренний состав (структуру), причины создания «гибридного дела», недостатки и (или) преимущества такого формирования дел.

**Сроки хранения «гибридных дел»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечислите сроки хранения созданных «гибридных дел», например: 5 лет, 10 лет, 25 лет, постоянное хранение и т.д.

# Количество «гибридных дел»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок хранения/год | 2023 | 2024 |
| Дел | Дел |
| До 10 лет включительно |  |  |
| Временных (свыше 10 лет) сроков хранения |  |  |
| Постоянного хранения |  |  |

При возможности подсчета – укажите количество созданных «гибридных дел» каждого срока хранения.

**1.10. Укажите причины (факторы), приведшие, по Вашему мнению, к увеличению объемов документооборота в 2024 г.**

**1.11. Укажите причины (факторы), приведшие, по Вашему мнению, к уменьшению объемов документооборота в 2024 г.**

В пунктах 1.10., 1.11. специалистам ФОИВ необходимо указать объективные причины (факторы), которые, по их мнению, привели к увеличению (уменьшению) объемов документооборота в федеральном органе исполнительной власти в 2024 году.

**1.12. Проводились ли в 2024 г. в ФОИВ работы, направленные на совершенствование документационного обеспечения управления: ДА, Нет.**

При заполнении пункта 1.12. необходимо выбрать ответ **ДА** или **НЕТ Если Да, то укажите, какие:**

- комплексный анализ и оптимизация видового состава документов, маршрутов их движения с целью сокращения объемов и повышения эффективности документооборота, не связанные с внедрением новой СЭД или с доработкой функциональных возможностей действующей СЭД;

- анализ и оптимизация маршрутов отдельных видов документов, не связанные с внедрением новой СЭД или доработкой функциональных возможностей действующей СЭД;

- комплексные изменения процессов работы с документами, связанные с внедрением новой СЭД или с доработкой функциональных возможностей действующей СЭД;

- анализ и оптимизация маршрутов отдельных видов документов, связанные с внедрением новой или доработкой функциональных возможностей действующей СЭД;

- разработка новых локальных нормативных актов, регулирующих работу с документами, не связанная с внедрением новой СЭД или с доработкой функциональных возможностей действующей СЭД;

- разработка новых локальных нормативных актов, регулирующих работу с документами, связанная с внедрением новой СЭД или с доработкой функциональных возможностей действующей СЭД;

- доработка и уточнение инструкции по делопроизводству;

- иные работы (укажите, какие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.13. Учтены ли в локальных нормативных актах ФОИВ установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77, требования к организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов**: **ДА, НЕТ**

При заполнении пункта 1.13. необходимо выбрать ответ **ДА** или **НЕТ Если Да, то укажите, какие требования регламентируются ЛНА ФОИВ:**

- к обеспечению сохранности электронных архивных документов;

- к поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения;

- к разграничению прав доступа к электронным архивным документам;

- к порядку приема-передачи электронных архивных документов;

- к использованию электронных архивных документов;

- к использованию электронной подписи при архивном хранении.

**1.14. Укажите, какие аналитические и статистические справки (своды, отчеты) составляются в ФОИВ для обобщения данных о количестве документов и с какой периодичностью** (при возможности – приложите основные формы к анкете)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1**.15. Наблюдается ли в ФОИВ поступление одних и тех же входящих документов одновременно по нескольким каналам (входящий документ получен по электронной почте, МЭДО или иному каналу в электронном виде, а также получен на бумажном носителе)? ДА, НЕТ**

**Если Да, то укажите:**

насколько, по Вашему мнению, в связи с этой практикой возросли трудозатраты работников делопроизводственных подразделений и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях по шкале от 0 до 5, где 0 – трудозатраты совсем не увеличились, 5 – трудозатраты возросли значительно

в каких случаях наиболее часто возникает эта ситуация (например, досылка бумажного оригинала документа, отправка электронных копий бумажных документов по МЭДО и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документы получают один или несколько регистрационных номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отражается ли в каких-либо аналитических или статистических отчетах многократное поступление документов с целью учета трудозатрат на их обработку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1**.16. Практикуется ли в ФОИВ отправка одних и тех же исходящих документов одновременно по нескольким каналам (входящий документ отправлен по электронной почте, МЭДО или иному каналу в электронном виде, а также отправлен на бумажном носителе)? ДА, НЕТ**

**Если Да, то укажите**:

в каких случаях наиболее часто применяется такой подход и с какой целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

закреплена ли данная практика в локальных нормативных актах ФОИВ, укажите, в каких\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 2. Анализ функциональных возможностей систем электронного документооборота

**2.1. Наименование системы электронного документооборота (далее - СЭД):**

**Компания разработчик СЭД:**

В пункте 2.1. указывается наименование СЭД, **действовавшей** в 2024 году в ФОИВ и компания разработчик.

**2.2. Количество рабочих мест СЭД:**

**в центральном аппарате:**

**в делопроизводственном подразделении центрального аппарата:**

**в территориальных органах:**

**в подведомственных организациях:**

В пункте 2.2. указывается количество рабочих мест СЭД в центральном аппарате, в делопроизводственном подразделении центрального аппарата, в территориальных органах, в подведомственных организациях.

**2.3. В ФОИВ обеспечено взаимодействие между СЭД центрального аппарата и**

**СЭД территориальных органов: ДА, НЕТ.**

**СЭД подведомственных организаций: ДА, НЕТ.**

При заполнении пункта 2.3. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

**2.4. СЭД ФОИВ взаимодействует с системой МЭДО: ДА, НЕТ.**

**Укажите версию МЭДО, установленную в ФОИВ:**

При заполнении пункта 2.4. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ** иобязательно указать какая версия МЭДО использовалась в ФОИВ в 2023 году.

**2.5. Имеет ли ФОИВ собственный узел МЭДО для обмена электронными документами:**

Имеет собственный узел МЭДО для обмена электронными документами

Имеет собственный узел МЭДО и является оператором информационного взаимодействия для ФОИВ, не имеющих собственных узлов МЭДО

Не имеет собственного узла МЭДО для обмена электронными документами и пользуется узлом информационного взаимодействия другого ведомства

**2.6. СЭД ФОИВ взаимодействует со СМЭВ: ДА, НЕТ.**

При заполнении пункта 2.6. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

2.7. СЭД ФОИВ взаимодействует с другими информационными системами: ДА, НЕТ

**Если ДА, укажите с какими.**

При заполнении пункта 2.7. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

При выборе значения **ДА**, необходимо заполнить поле «укажите с какими» (при использовании аббревиатур указывайте также и их расшифровку).

**2.8. Содержатся ли положения о внедрении и совершенствовании электронного документооборота ФОИВ в ведомственной программе цифровой трансформации?**

При заполнении пункта 2.8. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

**2.9. В СЭД ФОИВ реализуется возможность удаленного доступа**

При заполнении пункта 2.9. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

2.10. Если да, то какие функции в СЭД ФОИВ реализуются в режиме удаленного доступа:

Все функции, доступные при обычном режиме работы

Частично (укажите, какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.11. В локальных нормативных актах ФОИВ регламентирован вопрос работы в режиме удаленного доступа: ДА, НЕТ**

# Если ДА, то укажите, в каких \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При заполнении пункта 2.11. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

При выборе значения **ДА**, необходимо заполнить поле «**Если ДА, то укажите, в каких**».

**2.12. Внедрена ли в СЭД ФОИВ технология искусственного интеллекта для реализации следующих функций:**

При заполнении пункта 2.12. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

Если цели внедрения технологии не совпали с предложенными, укажите свой вариант в поле «**Другие варианты применения ИИ в СЭД ФОИВ:**».

**2.13. В локальных нормативных актах ФОИВ регламентирован вопрос применения форматов: ДА, НЕТ**

**Если ДА, то укажите, в каких \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При заполнении пункта 2.13. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

При выборе значения **ДА**, необходимо заполнить поле «**Если ДА, то укажите, в каких**».

**2.14. Перечислите, какие форматы файлов используются в ФОИВ при:**

**1) создании документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2) для фотосъемки, аудио и видеозаписи мероприятий (заседаний, рабочих встреч и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3) обмене документами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4) сканировании документов на бумажном носителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5) хранении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Если в ФОИВ возникают проблемы, связанные с применением тех или иных форматов, опишите их\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При заполнении пункта 2.14. необходимоуказать форматы (расширения) файлов, использующихся в ФОИВ. Например, для файла prikaz.doc, названием формата (расширения) файла будет являться .doc. Если в ФОИВ возникают какие-либо трудности, связанные с применением тех или иных форматов, пожалуйста, опишите их в последнем поле вопроса. Если в ФОИВ применяется практика подписания усиленной квалифицированной подписью пересылаемого по МЭДО пакета, в состав которого входит сопроводительное письмо в формате .pdf, с приложением документов в других форматах (.doc, xls и других), т.е. для пересылки не производится конвертация всех входящих в сообщение документов в формат .pdf, также укажите это в данном поле.

2.15. СЭД ФОИВ позволяет вести раздельный учет бумажных и электронных документов: ДА, НЕТ.

При заполнении пункта 2.15. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

В случае если в СЭД предусмотрена возможность подсчета количества бумажных документов, необходимо выбрать ответ **ДА**.

**2.16. Является ли номенклатура дел системным справочником СЭД: ДА, НЕТ.**

При заполнении пункта 2.16. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

В случае если СЭД позволяет получить доступ к электронной форме, отражающей таблицу (иные сведения, относящиеся к заголовкам дел) утвержденной номенклатуры дел, следует выбрать ответ **ДА.**

**2.17. СЭД ФОИВ позволяет формировать учетную форму (карточку) дела (электронного дела) дела, для отражения информации о заголовке дела, документах, которые в нем содержатся, сроке хранения дела согласно номенклатуре дел и т.д.: ДА, НЕТ.**

При заполнении пункта 2.17. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

В случае если СЭД позволяет создавать учетную карточку (электронную учетную форму) дела, для отражения информации о заголовке дела, перечне содержащихся в нем документов, сроке хранения дела согласно номенклатуре дел и т.д., следует выбрать ответ **ДА**.

**2.18 Для хранения электронных дел, документов, законченных делопроизводством, в ФОИВ используется:**

**специальная архивная подсистема СЭД (укажите наименование и разработчика);**

**система хранения электронных документов (СХЭД) (укажите наименование и разработчика);**

**электронные документы формируются в электронные дела и хранятся в СЭД;**

**электронные документы не формируются в электронные дела, но хранятся в СЭД;**

**электронные документы формируются в дела и хранятся на физически обособленных носителях;**

**электронные документы распечатываются и хранятся на бумажном носителе;**

**другое.**

При заполнении пункта 2.18. необходимо выбрать значение: специальная архивная подсистема СЭД; система хранения электронных документов (СХЭД) (укажите наименование и разработчика); электронные документы формируются в электронные дела и хранятся в СЭД; электронные документы формируются в дела и хранятся на физически обособленных носителях; электронные документы не формируются в электронные дела, но хранятся в СЭД; другое.

При выборе значений «специальная архивная подсистема СЭД или система хранения электронных документов (СХЭД)», необходимо указать наименование и разработчика системы. При затруднении в выборе значения, необходимо выбрать значение «другое» и указать в текстовом поле особенности организации хранения электронных дел, документов, законченных делопроизводством.

Под СХЭД подразумевается отдельная (самостоятельная) информационная система, предназначенная для приема, учета, хранения и использования электронных архивных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе), электронных копий документов, подлежащих хранению в архиве ФОИВ.

**2.19. Проводилась ли в 2024 г. экспертиза ценности электронных документов, хранящихся в СЭД:**

- в номенклатуре дел определены сроки хранения электронных документов, экспертиза ценности электронных документов проводилась, были составлены акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, электронные документы удалялись из СЭД;

- в номенклатурах дел определены сроки хранения электронных документов, в ФОИВ имеются электронные документы, сроки хранения которых истекли, но они продолжают храниться в СЭД (если да, то укажите причину отказа от удаления документов из СЭД);

**Комментарий респондента к части второй п. 2.19.**

При необходимости введите в поле комментария пояснения к ответу на вопрос.

- в номенклатурах дел не определены сроки хранения электронных документов, акты о выделении к уничтожению электронных документов с истекшими сроками хранения не составлялись, электронные документы с истекшими сроками хранения не удалялись из СЭД;

- иное (указать)

**Комментарий респондента к части четвертой п. 2.19.**

При необходимости введите в поле комментария пояснения к ответу на вопрос.

2.20. СЭД ФОИВ поддерживает следующие процессы экспертизы ценности документов.

При заполнении пункта 2.20. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ** по каждому указанному ниже процессу:

- отбор дел, документов в соответствии с установленными сроками их хранения (ДА, НЕТ);

- формирование описей дел, документов структурных подразделений (ДА, НЕТ);

- формирование актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (ДА, НЕТ);

- удаление документов, включенных в СЭД, в соответствии с актом о выделении к уничтожению (ДА, НЕТ);

- включение в регистрационную карточку сведений о том, что подлинник документа создан только в электронном виде или только на бумажном носителе (ДА, НЕТ);

- хранение описей дел, документов структурных подразделений, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (ДА, НЕТ);

- хранение сведений (метаданных), связанных с передачей документов на хранение (ДА, НЕТ).

**2.21. Сроки хранения ряда документов ФОИВ устанавливаются самостоятельно так как не установлены действующими перечнями документов со сроками хранения (ни типовым и ни ведомственным перечнями): ДА, НЕТ.**

**Если ДА,** то укажите, какие действия предпринимаются ФОИВ по предложению для установления сроков хранения документов, не имеющих нормативно установленных

При заполнении пункта 2.21. из выпадающего списка значений Анкеты необходимо выбрать значение: **ДА, НЕТ.**

**Если ДА, то выберите действие:**

направление записки в ЭПК Росархива на рассмотрение;

направление записки в ЦЭПК ФОИВ на рассмотрение и дальнейшее утверждение министра. руководства федерального органа;

другое.

**Комментарий респондента к п. 2.21.**

При выборе «другое»и укажите в текстовом поле те действия, которые предпринимает ФОИВ по установлению сроков хранения документов, не имеющих нормативно установленных.

2.22. СЭД ФОИВ позволяет реализовать следующие функции по подготовке и передаче документов на архивное хранение:

- формирование контейнера электронного документа, содержащего контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A (ДА, НЕТ);

- включение электронных документов (контейнеров электронных документов) в электронное дело (ДА, НЕТ);

- выгрузку из СЭД электронных дел, документов;

- выгрузку из СЭД описей электронных дел, документов структурных подразделений ФОИВ (ДА, НЕТ).

**2.23.** **Укажите количество переданных по описям электронных документов (дел) в архив ФОИВ в период с 2023 по 2024 гг., при наличии таких дел. Если документы были распечатаны и переданы на бумажном носителе – укажите это в комментарии.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок хранения  Год | 2023 | | | 2024 | | |
| документов | дел | Мбайт | документов | Дел | Мбайт |
| Временных (свыше 10 лет) сроков хранения |  |  |  |  |  |  |
| Постоянного срока хранения |  |  |  |  |  |  |

В случае если передача не производилась, поля не заполняются.

**Комментарий респондента к п. 2.23.**

При необходимости введите в поле комментария пояснения к ответу на вопрос. Также необходимо заполнить поле, если передача электронных документов в архив ФОИВ не производилась и (или) имеются какие-либо проблемы, связанные с передачей электронных документов в архив ФОИВ (укажите, какие).

2.24. Вводились в 2024 г. в ФОИВ в действие новые виды документов?

При ответе на вопрос 2.24 необходимо заполнить следующие поля:

# Наименование нового (новых) вида (видов) документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каким нормативным актом был(и) введен (введены) в действие новый вид (виды)?

**Срок хранения (если в ФОИВ было введено несколько новых видов документов – укажите срок хранения для каждого вида документов в комментарии к вопросу):**

**-** постоянный;

- временный (до 10 лет включительно) срок хранения;

- временный (свыше 10 лет) срок хранения;

Каким нормативным актом установлен срок хранения?

Для нового вида документа предусмотрено хранение (если в ФОИВ было введено несколько новых видов документов – укажите форму хранения для каждого вида документов в комментарии к вопросу):

- в форме бумажного документа;

- в форме электронного документа;

- допустимы обе формы;

Комментарии респондента к вопросу 2.24.

При необходимости введите в поле комментария пояснения к ответу на вопрос.

**Раздел 3 Анализ проблем внедрения электронного документооборота**

**3.1. Соответствует ли СЭД ФОИВ требованиям, предусмотренным Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденными приказом Росархива от 15.06.2020 № 69:**

**Соответствует полностью;**

**Соответствует частично, реализована большая часть функций (укажите несоответствия);**

**Соответствует частично, не реализована большая часть функций (укажите несоответствия);**

**Затрудняюсь ответить (требуется проведение независимого обследования).**

При заполнении пункта 3.1. необходимо выбрать ответ. В случае выбора ответов «**Соответствует частично, реализована большая часть функций (укажите несоответствия)», «Соответствует частично, не реализована большая часть функций (укажите несоответствия)»** необходимо уточнить, какие именно требования не реализованы в настоящее время.

**3.2. Планируется ли замена или модернизация СЭД ФОИВ в соответствии с Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденными приказом Росархива от 15.06.2020 № 69: ДА; НЕТ.**

При заполнении пункта 3.2. необходимо выбрать ответ: **ДА** или **НЕТ.**

**Комментарий респондента к п. 3.2.**

При необходимости введите в поле комментария пояснения к ответу на вопрос.

**3.3. Какие проблемы и сложности возникали и (или) возникают при работе с электронными документами в ФОИВ.**

В таблице необходимо перечислить имеющиеся проблемы, относящиеся к соответствующей группе проблем. При наличии других проблем или при затруднении, указать их в поле «Иные проблемы». В графах таблицы приведите конкретные примеры или опишите конкретные проблемные ситуации, возникающие или возникавшие при организации электронного документооборота.

**Организационные** (например, некомпетентность персонала при работе с электронными документами, привычная работа с бумажными документами).

**Правовые** (например, отсутствие ответов на практические вопросы в нормативном правовом регулировании и методических документах, недостаточность проработанности локальных нормативных актов по работе с электронными документами).

**Связанные с функциями, выполняемыми СЭД** (например, СЭД не может обеспечить формирование электронных дел, СЭД не позволяет формировать проекты описей дел на основании отобранных электронных дел).

**Технические** (например, несвоевременная реакция технической поддержки на возникающие системные проблемы, низкая производительность работы системы).

**Финансовые** (например, недостаточность материально-технического обеспечения, отсутствие средств на модернизацию СЭД).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период наблюдения проблемы | Группа проблем | | | | | |
| Организационные | Правовые | Связанные с функциями СЭД | Технические | Финансовые | Иные |
| Продолжала наблюдаться в течение нескольких лет |  |  |  |  |  |  |
| Появилась в 2024 г. |  |  |  |  |  |  |
| Имелась, но была устранена в период с 2023 по 2024 гг. |  |  |  |  |  |  |

В поле «**Анкету заполнил»** вводятся контактные данные работника ФОИВ, заполнившего Анкету.

По всем вопросам о заполнении анкеты можно обращаться по телефону 8(495) 334-47-59 или по e-mail [monitoring.dou@yandex.ru](mailto:monitoring.dou@yandex.ru).