



Информационная безопасность

Лекция 8 Документооборот

В. М. Куприянов, Национальный центр ИНИС МАГАТЭ, НИЯУ МИФИ

❖ Основная литература для изучения дисциплины:

- Белов Е.Б., Лось В.П., Мещеряков Р.В., Шелупанов А.А. Основы информационной безопасности.- М.: Горячая линия – Телеком, 2006.
- Петраков А.В. Основы практической защиты информации.- М.: Радио и связь, 2001.
- Шумский А.А., Шелупанов А.А. Системный анализ в защите информации.- М.: Гелиос АРВ, 2005.
- Герасименко В.А., Малюк А.А. Основы защиты информации.- М.: Инкомбук, 1997.
- Герасименко В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. В 2-х кн.- М.: Энергоатомиздат, 1994.
- Семкин С.Н., Семкин А.Н. Основы информационной безопасности объектов обработки информации.- Орел: ОВИПС, 2000.

- Федеральные законы и нормативные акты Президента Российской Федерации
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации
- Нормативные акты Минкультуры России и Росархива
- Нормативные акты и другие документы федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств, комитетов)
- Законодательные и нормативные акты субъектов Российской Федерации, документы организаций
- Нормативные акты и документы организаций (Москва)
- Национальные стандарты (ГОСТы)
- Нормативные акты СНГ
- Международные и национальные законодательные акты и стандарты
- Межгосударственные, межправительственные документы
- Нормативные акты по организации МЭДО
- Другие документы

- ❖ **Федеральный закон от 11 июля 2011 г. N 200-ФЗ** «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- ❖ **Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. N 943/788** _ Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти
- ❖ **Федеральный закон от 26 марта 2008 г. N 28-ФЗ** «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»
- ❖ **Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. N 351** «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»
- ❖ **Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. №294-ФЗ** «О внесении изменений в статьи 4 и 18 Закона Российской Федерации «О государственной тайне»

Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. N 351

Президент Российской Федерации Указ от 17 марта 2008 г. №351

О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена

В целях обеспечения информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей, позволяющих осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе при использовании международной компьютерной сети «Интернет», постановляю:

1. Установить, что:

- а) подключение информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, либо информации, обладателями которой являются государственные органы и которая содержит сведения, составляющие служебную тайну, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к международной компьютерной сети «Интернет» (далее - информационно-телекоммуникационные сети международного информационного обмена), не допускается;

- ❖ б) при необходимости подключения информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена такое подключение производится только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе шифровальных (криптографических) средств, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю. Выполнение данного требования является обязательным для операторов информационных систем, владельцев информационно-телекоммуникационных сетей и (или) средств вычислительной техники;

- ❖ в) государственные органы в целях защиты общедоступной информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационных сетях международного информационного обмена, используют только средства защиты информации, прошедшие в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получившие подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю;
- ❖ г) размещение технических средств, подключаемых к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена, в помещениях, предназначенных для ведения переговоров, в ходе которых обсуждаются вопросы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только при наличии сертификата, разрешающего эксплуатацию таких технических средств в указанных помещениях. Финансирование расходов, связанных с размещением технических средств в указанных помещениях федеральных органов государственной власти, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете на содержание этих органов.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
53898-2010

Системы электронного документооборота

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАМИ**

Требования к электронному сообщению

Введение

Свободное программное обеспечение является безопасной, надежной и финансово привлекательной платформой для построения информационных систем в корпорациях и государственном секторе. Свободное программное обеспечение обеспечивает технологическую независимость разработки и использования программного обеспечения от монополиста, независимость в выборе аппаратной платформы; низкую начальную стоимость оборудования; раннее обнаружение дефектов в программном обеспечении и возможность быстрого их исправления; отсутствие обязательной платы за право использования продуктов.

Свободное программное обеспечение использует принципы открытых систем, которые в настоящее время являются основной тенденцией развития области информационных технологий, систем, а также средств вычислительной техники, поддерживающих эти технологии. Идеологию открытых систем реализуют в своих последних разработках все ведущие фирмы - поставщики средств вычислительной техники, передачи информации, программного обеспечения и разработки прикладных информационных систем.

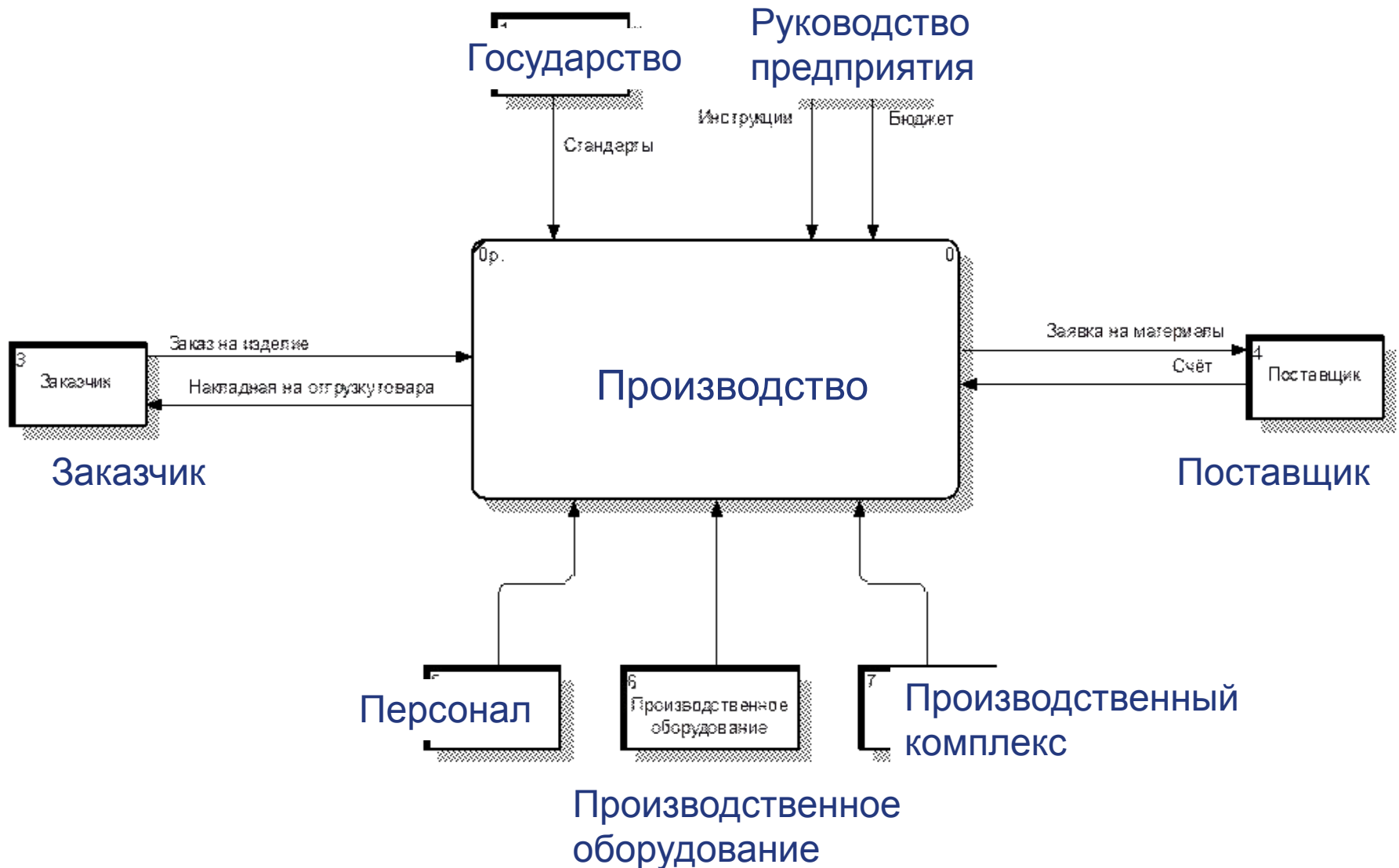
Примерами самых известных свободных программ являются: широко распространенный веб-сервер Apache, развивающаяся операционная система GNU/Linux, полнофункциональный офисный пакет OpenOffice.org, браузер Mozilla Firefox, операционная система FreeBSD. На свободном программном обеспечении работают поисковые системы Google и Yandex.

В ряде стран (Франция, Бразилия, Испания, Китай и др.) свободное программное обеспечение используют также на государственном уровне.

Использование свободного программного обеспечения наряду с отечественным проприетарным программным обеспечением – наиболее эффективный путь создания российской программной платформы, которая может стать основой возрождения отечественной отрасли программирования.

Свободное программное обеспечение способно решать задачи государственного масштаба

Производственный цикл



3 Термины и определения

3.1 базовый стандарт: Национальный стандарт Российской Федерации, международный стандарт, международный документ по стандартизации, используемый при определении профиля.

3.2 функциональный стандарт: Национальный стандарт Российской Федерации, международный стандарт, международный документ по стандартизации, который содержит спецификацию (формализованное описание) конкретного элемента профиля.

3.3 программное обеспечение (ПО): Совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

3.4 исходный код: Компьютерная программа в текстовом виде на каком-либо языке программирования.

3.5 открытый код: Исходный код программного обеспечения, передаваемый разработчиком пользователю на определенных лицензионным договором условиях.

VI ГОСТ Р 54593-2011

3.6 свободное программное обеспечение (СПО): Программное обеспечение, распространяемое на условиях простой (неисключительной) лицензии [1], которые позволяют пользователю:

- использовать программу для ЭВМ в любых, не запрещенных законом целях;
- получать доступ к исходным текстам (кодам) программы как в целях изучения и адаптации, так и в целях переработки программы для ЭВМ;
- распространять программу (бесплатно или за плату, по своему усмотрению);
- вносить изменения в программу для ЭВМ (перерабатывать) и распространять экземпляры измененной (переработанной) программы с учетом возможных требований наследования лицензии.
- в отдельных случаях распространять модифицированную компьютерную программу пользователем на условиях, идентичных тем, на которых ему предоставлена исходная программа.

3.9 программа для ЭВМ с открытым кодом: Программное обеспечение, распространяемое на таких условиях простой (неисключительной) лицензии или исключительной лицензии, которые позволяют пользователю доступ к исходным кодам программы.

3.10 спецификация: Документ, описывающий правила (требования, характеристики, методики, форматы файлов) осуществления информационного взаимодействия, представления информации и иные сведения, необходимые для взаимодействия и/или создания средств связи, пользовательского оконечного оборудования и пользовательского интерфейса.

3.11 открытая система: Исчерпывающий и согласованный набор национальных стандартов Российской Федерации и международных стандартов информационных технологий и профилей, функциональных стандартов, которые специфицируют интерфейсы, службы и форматы в целях обеспечения переносимости, масштабируемости и взаимодействия приложений, данных и персонала.

3.12 открытые стандарты и спецификации: Стандарты и спецификации, являющиеся доступными и не требующими разрешения и оплаты за их использование.

3.13 сборочная среда: Совокупность программных и аппаратных средств, служб связи, интерфейсов, форматов данных, протоколов, стандартов, обеспечивающих преобразование исходного текста программ в программные пакеты в соответствии с представленными метаданными и с учетом зависимостей программного пакета.

3.14 открытая сборочная среда: Сборочная среда, в которой применяются доступные и общепризнанные открытые стандарты, при этом максимально реализуются возможности СПО. VIII ГОСТ Р 54593-2011

3.15 изолированная сборочная среда: Сборочная среда, которая в процессе своего функционирования не имеет доступа за пределы фиксированного подмножества пакетов репозитория.

3.16 проприетарная сборочная среда: Сборочная среда, в которой применяются неопубликованные стандарты либо стандарты, имеющие правообладателя.

3.17 репозиторий программных пакетов (репозиторий): Замкнутая совокупность программных пакетов и метаданных о них. Репозиторий называется замкнутым, если для каждого бинарного пакета можно вычислить его замыкание, т.е. можно установить пакет в систему с соблюдением всех его зависимостей.

3.18 профиль: Один или сочетание нескольких базовых стандартов, функциональных стандартов или множество параметров выбранных из этих стандартов, необходимых для выполнения конкретной функции.

3.19 программный пакет: Архивный файл, содержащий программный код в бинарном или исходном виде, а также метаданные о программе, ее версии, зависимостях и другую информацию.

4.1.2 СПО позволяет решать следующие задачи:

- обеспечение импортозамещения проприетарных компонентов информационных систем, снижение зависимости от монополистов;
- стимулирование развития отечественной отрасли разработки программ для ЭВМ;
- расширение возможности участия отечественных разработчиков в выполнении работ и оказании услуг для государственных и муниципальных нужд, обеспечивая дополнительные инвестиции в развитие отечественного производителя;
- обеспечение высокого уровня технологической независимости;
- уменьшение числа нарушений, связанных с правовой защитой программ для ЭВМ

4.1.3 СПО не заменяет проприетарного ПО, а используется (в том числе для государственных, региональных и муниципальных нужд) наряду с ним.

Круговорот бумаг в офисе





НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р ИСО
23081-1—
2008

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

**ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ.
МЕТАДАННЫЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**

Часть 1

Принципы

ISO 23081-1: 2006

Information and documentation — Records management processes —
Metadata for records — Part 1. Principles
(IDT)

Издание официальное

4 Метаданные об управлении документами

Управление метаданными — неотъемлемая часть управления документами, обеспечивающая выполнение множества различных функций и целей. В контексте управления документами метаданные определяются как данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также процессы управления ими на протяжении всего жизненного цикла документа (ИСО 15489-1, подраздел 3.12). Сами по себе метаданные являются структурированной или полуструктурированной информацией, позволяющей создавать, регистрировать, классифицировать, обеспечивать доступ, хранение и размещение документов, в рамках и за пределами одной либо нескольких областей деятельности. Каждая из этих областей представляет сферу интеллектуального языкового общения, социальной и/или организационной деятельности определенной группы людей, разделяющих определенные ценности и обладающих определенными знаниями. Метаданные об управлении документами допускается использовать для идентификации, подтверждения подлинности и контекстуализации документов и людей, процессов и систем, которые создают, управляют, поддерживают и используют документы, а также для принципов политики, на которых строится управление ими (см. 9.1).

Первоначально метаданные определяют документ в момент его ввода, фиксируя его связь с контекстом деловой деятельности и устанавливая контроль над ним. В течение жизненного цикла документов или их совокупностей новые слои метаданных будут добавляться в процессе использования документов во вновь проводимых деловых операциях. Это означает, что метаданные продолжают накапливать информацию, касающуюся контекста управления документами и деловых процессов, в которых используются документы, и соотносятся с содержательными и структурными изменениями документа. Метаданные могут быть источником информации о многократном использовании документа многими системами и для множества целей. Метаданные, применяемые к документам в течение всего их жизненного цикла, можно продолжать использовать после того, как сами документы перестанут быть востребованы в деловых целях и будут переданы на хранение.

Управление документами всегда включает в себя управление метаданными. Однако электронная среда требует иного выражения традиционных требований и иных механизмов для идентификации, ввода, определения свойств и использования метаданных. В электронной среде документы нормативного характера — это документы, сопровождаемые метаданными, определяющими их нормативный статус. Этот нормативный статус должен быть четко документирован, а не подразумеваться, как в некоторых процессах управления бумажными документами. В электронной среде очень важно обеспечить гарантию того, чтобы в системах, которые создают, осуществляют ввод и управление документами, осуществлялось создание и ввод метаданных об управлении документами. И, наоборот, электронная среда предоставляет новые возможности для определения и создания метаданных, а также для обеспечения полного, своевременного ввода документов. Эти документы могут быть свидетельствами транзакций или непосредственно быть транзакциями.

5.1 Назначение и роль метаданных об управлении документами

Метаданные поддерживают деловые процессы и процессы управления документами тем, что:

- a) защищают документы как свидетельства деловой деятельности и обеспечивают их доступность и исползуемость на протяжении всего их жизненного цикла;
- b) облегчают понимание (осмысление) документов;
- c) поддерживают и обеспечивают доказательную силу документов;
- d) обеспечивают гарантии подлинности, надежности и целостности документов;
- e) поддерживают управление доступом, защиту персональных данных и правами;
- f) поддерживают эффективный поиск и доступ;
- g) поддерживают интероперабельность путем контролируемого ввода документов, созданных в различных технической и деловой средах, и позволяя обеспечить сохранность этих документов в течение необходимого периода времени;
- h) обеспечивают логическую связь между документами и контекстом их создания, а также хранением их структурированным, надежным и эффективным способом;
- i) поддерживают и идентифицируют технологическую среду, в которой электронные документы были созданы или введены, а также управляют технологической средой, в которой они поддерживаются, для воспроизведения подлинных документов так долго, как это необходимо;
- j) обеспечивают эффективную и успешную миграцию документов из одной среды или компьютерной платформы в другую, а также любую другую стратегию обеспечения долговременного хранения.

- a) деловых потребностей;
- b) нормативной среды;
- c) рисков, которым подвержены деловые операции.

Эта оценка может идентифицировать, какие типы метаданных необходимо применять в различных направлениях деятельности организации, в зависимости от степени риска или потребностей деловых операций.

Существуют различные перспективы использования метаданных об управлении документами, которые могут сосуществовать. Они включают в себя:

- 1) деловую перспективу, в которой метаданные об управлении документами поддерживают деловые процессы;
- 2) перспективу управления документами, в которой с помощью метаданных фиксируются характеристики документов и их деловой контекст, а также поддерживается управление ими;
- 3) перспективу использования, в пределах или за пределами делового контекста, создающихся документов, в которой метаданные позволяют осуществлять поиск, понимание и интерпретацию документов.

Более детальная контекстуализация информации может потребоваться для понимания и использования документов по прошествии времени, особенно при использовании их вне той деловой среды, в которой они были созданы.

Метаданные об управлении документами состоят из:

- i) метаданных, отражающих деловой контекст, в котором создаются или вводятся документы, а также содержание, структуру и форму этих документов;
- ii) метаданных, документирующих процессы управления документами и деловые процессы, в которых документы используются впоследствии, включая любые изменения содержания, структуры и внешнего вида.

5.2.2 Метаданные, образующиеся в момент ввода документов

Метаданные в момент ввода документов включают в себя информацию о контексте создания документа, деловом контексте, участвующих агентах и метаданные о содержании, внешнем виде, структуре и технических характеристиках самих документов. Они позволяют использовать документы в прикладной или информационной системе и обеспечивают их читаемость, годность к употреблению и пониманию. Контекст документов включает в себя информацию о деловых процессах, в которых они создаются. Эти метаданные позволяют пользователям оценивать надежность создателя документов, среду, в которой документы были созданы, цель или предпринимаемые деловые операции, а также их взаимоотношения с другими документами или их комплексами. Метаданные, документирующие деловой контекст, должны быть неотъемлемой частью создаваемых документов и подлежат вводу одновременно с вводом этих документов в систему управления документами.

Структура документа состоит из:

- a) его физической или технической структуры;
- b) его логической структуры, то есть отношений между элементами данных, составляющих документ.

5.2.3 Метаданные, образующиеся после ввода документов

Все процессы управления документами, осуществленные с отдельным документом, их группой или комплексом, должны быть документированы. Для сохранения документов и гарантии их подлинности, надежности, применимости и целостности необходимо создавать метаданные, которые обеспечат запуск или документирование процессов управления документами (в данном стандарте названные «метаданными процесса»). Эти метаданные должны включать в себя информацию о процессах управления, которые применялись или будут применяться к каждому документу. Уровень детализации документирования процессов управления документами будет меняться в зависимости от потребностей управления. Метаданные о процессах управления документами должны применяться в течение всего жизненного цикла документа. Процессы управления документами также создают и используют технические метаданные для визуализации и воспроизведения цифровых документов, которые должны быть документированы. Кроме того, должны быть документированы любые изменения содержания, контекста и структуры документа, вызванные управленческой деятельностью.

Деловые процессы, приведшие к обращению к документам, должны также документироваться в метаданных в течение всего жизненного цикла документа. Такие процессы использования документов включают установление связи документов: с действиями, инициированием действий и с другими документами.

Все метаданные о документе формируют новый документ, а именно документ метаданных, которым также нужно управлять. Документ метаданных, равно как и сами метаданные, необходимо сохранять до тех пор, пока существует оригинал документа. В случае передачи документов хранителем или владельцем на последующее хранение или уничтожение некоторые метаданные могут понадобиться для подтверждения факта существования этих документов, управления ими и их местонахождения.

Схема прохождения документов в системе электронного документооборота СБиС++ фирмы ООО «Тензор»



Система электронного документооборота NauDoc оптимальным образом подходит для автоматизации документооборота предприятий среднего и малого бизнеса, управляющих компаний, проектных организаций, подразделений холдинговых структур, а также для решения конкретных задач по автоматизации документооборота, встающих перед подразделениями больших компаний (обеспечение работы с нормативной документацией в соответствие с требованиями ISO 9001:2000, взаимодействие между сотрудниками и службой персонала и др.). > Система электронного документооборота NauDoc отличается от других систем электронного документооборота целым рядом преимуществ: >* бесплатные лицензии позволяют быстро и без лишних затрат начать проект внедрения системы электронного документооборота на своем предприятии и уменьшить финансовый риск для малых и средних предприятий, планирующих перейти на электронный документооборот; >* полноценный web-интерфейс, обеспечивающий удаленную работу и облегчающий внедрение системы электронного документооборота; >* отсутствие затрат на дополнительные компоненты сторонних производителей, например, сервер приложений, базу данных, операционную систему и пр.; >* работа на большинстве платформ: Windows, Linux/Unix, Solaris, FreeBSD; >* поставка с полным набором исходных кодов,

Заказчик может самостоятельно дорабатывать программный продукт, пройдя специальные учебные курсы в нашем учебном центре; >* значительный опыт реализованных проектов по внедрению системы электронного документооборота в различных отраслях, около 200 внедрений, в том числе компания 'Айсберри', Юниаструм банк, Тетра Пак АО, Уралэлектромедь, Synterra Ural - КомЛайн, НИИГазэкономика и др.; >* полный спектр услуг по обучению и технической поддержке системы электронного документооборота NauDoc обеспечивают успешное внедрение и качественное сопровождение системы. >*Система электронного документооборота NauDoc предназначена для комфортной работы до 50 пользователей, которые могут создавать до 5 000 документов в год. Это технологические ограничения программной платформы Zore, на которой разработан продукт.*

"КОРУС Консалтинг" разработал решение для российских организаций на базе свободной платформы Alfresco

В России появилось первое решение для предприятий и холдингов на основе свободной платформы управления контентом Alfresco ECM - ИС "КОРУС | Ревизор". Программа предназначена для сбора показателей деятельности предприятия и контроля исполнительской дисциплины. Разработчик решения - системный интегратор "КОРУС Консалтинг". На сегодняшний день "КОРУС | Ревизор" - первое в России готовое к промышленным внедрениям приложение на платформе Alfresco ECM. "КОРУС | Ревизор" позволяет обеспечивать текущие задачи управления деятельностью подразделений, доведение решений и указаний "сверху вниз", расстановку задач и целей для руководителей разных уровней, сбор информации по реализации поставленных задач. Ключевая задача системы - повысить управляемость предприятия за счет автоматизации контроля исполнения поручений и распоряжений. "КОРУС Консалтинг" ведет и другие разработки на базе Alfresco ECM. В ближайшей перспективе компания планирует представить на рынке типовую систему организационно-распорядительного документооборота на основе этой платформы. В настоящее время специалистами "КОРУС Консалтинг" уже проводятся два пилотных внедрения "КОРУС | Ревизор".

6 Права и обязанности агента

В отношении метаданных об управлении документами должны быть определены права и обязанности ответственных лиц, которые должны быть доведены до сведения всех сотрудников организации. При выявлении необходимости в создании и вводе метаданных об управлении документами должно быть установлено, кто отвечает за выполнение необходимых действий (ИСО 15489-1, подраздел 6.3).

Сюда включаются права и обязанности, возникающие в ходе выполнения деловых операций и процессов управления документами. Они должны быть распределены между всеми сотрудниками организации, создающими, вводящими или управляющими метаданными. Сюда входят: специалисты в области управления документами, специалисты в области смежных информационных профессий, руководители, администраторы систем управления документами и другие специалисты, создающие или занимающиеся вводом документов и соответствующих метаданных в процессе своей деятельности. Особые права, ответственность и отчетность в отношении управления метаданными должны быть возложены на уполномоченное лицо в пределах организации, что должно быть закреплено в соответствующих нормативных документах организации.

Эти обязанности включают в себя следующие положения:

а) специалисты в области управления документами отвечают за надежность, подлинность, применимость и целостность метаданных, связанных с документами, а также за обучение пользователей вводу, управлению и использованию метаданных. Они участвуют в определении требований к метаданным, принципов соответствующей политики и стратегии, а также контролируют процесс создания метаданных;

б) все сотрудники организации выполняют свои обязательства по обеспечению точности и полноты метаданных об управлении документами, за которые они отвечают;

с) руководство несет ответственность за реализацию на практике мер внутреннего контроля для того, чтобы клиенты, аудиторы, суды и другие уполномоченные пользователи могли полагаться на информацию, которую предоставляет организация. Руководство несет ответственность за поддержку использования метаданных об управлении документами и проведение соответствующей политики во всей организации;

d) персонал в области информационных технологий отвечает за надежность, применимость и целостность систем, используемых для ввода и поддержания метаданных. Они ответственны за обеспечение того, чтобы все метаданные об управлении документами были связаны с соответствующими документами, и за сохранность этих связей.

Исполнение этих обязанностей должны поддерживать специальные программы обучения. Для контроля исполнения перечисленных выше обязанностей следует использовать процедуры аудита.

8.3 Создание и использование метаданных

Создание и применение метаданных к документам может и должно происходить на протяжении всего жизненного цикла документа.

Многие метаданные, упомянутые в этом пункте, необходимо создавать одновременно с вводом документов, их регистрацией и классификацией, как описано в ИСО 15489-1, подразделах 9.3, 9.4 и 9.5. Они определяют документ в момент ввода, фиксируя его в деловом контексте и обеспечивая процессы управления.

Создание и ввод метаданных должны продолжаться и после создания документов. Метаданные необходимо обновлять по мере того, как документы, участвующие в транзакциях, становятся связанными с другими документами; меняются потребности управления; системы управления документами передаются от одной организации другой. Метаданные должны отражать эти изменившиеся обстоятельства. Такие метаданные называются метаданными процесса (см. 5.2.3).

Ввод и поддержка этих метаданных должны осуществляться как обычная часть деловых операций и процесса управления документами.

П р и м е ч а н и е — Классификация документов согласно ИСО 15489-1, подраздел 9.5, может обеспечить многие признаки метаданных, требующиеся в 9.2.4 и 9.6.

Создание договора



Исполнение договора

