

## **Контрольные вопросы по теме документ и документооборот.**

### **1. Что понимается под документом и его основные признаки?**

*Документ* - это материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения и их сочетания, которые имеют реквизиты, позволяющие его идентифицировать. Также предназначены для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения. Данное определение закреплено в ФЗ-77 от 1994 г. «Об обязательном экземпляре документа».

*Основные признаки документа:*

- 1) Фиксация сведений (т.е. содержание информации) на материальном носителе. В законодательстве отсутствует понятие материальный объект, но используется термин материальный носитель, под которым подразумевается изделие, материал (бумага, магнитная лента или карта, магнитный или лазерный диск, фотоплёнка и т.п.), на котором записана информация и который обеспечивает возможность сохранения этой информации и изготовление её копий.
- 2) Особая организационная форма её представления, где ключевым элементом документа является его реквизиты, либо метаданные, которые позволяют идентифицировать как сам документ, так и источник этой информации.

### **2. Какова роль метаданных в структуре документа и документооборота?**

*Метаданные* (реквизиты) - данные описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами. Также это структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

Процесс включения документов в систему подразумевает следующие пункты:

- 1) Присвоения уникального идентификатора, либо автоматически сгенерированного и читаемого, либо человекочитаемого.
- 2) Сбор или образование метаданных о документе в момент сбора.
- 3) Создание связей между конкретным документом и другими документами, агентами или бизнесом. При этом документ может быть включён множество раз в различные системы управления документами в течение времени в силу определённых обстоятельств, которые должны быть зафиксированы. Как только документ был включён в систему управления документами, метаданные о событиях, происходящих с документом или использующие документ, должны дополняться на постоянной основе.

### **3. Что понимается под электронным документом?**

*Электронный документ* - это документированная информация, представленная в электронной форме, пригодной для восприятия человеком с использованием ЭВМ, а также передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Данное определение дано в ст.2 ФЗ-149 «Об информации, ИТ и о ЗИ».

### **4. Перечислите основные категории субъектов права при электронном взаимодействии с использованием электронной подписи?**

- 1) *Заявитель* - лицо, обращающиеся с соответствующим заявлением на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи в удостоверяющий центр за получением сертификата ключа проверки электронной подписи в качестве будущего владельца такого сертификата;
- 2) *Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи* - лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;
- 3) *Удостоверяющий центр* - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по

созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом;

- 4) *Уполномоченный орган исполнительной власти*
- 5) *Участники электронного взаимодействия* - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане, которые взаимодействуют в рамках корпоративной информационной системы и инф. системы общего пользования.

## **5. Что включает в себя процесс управления документами?**

*Процесс управления документами включает в себя:*

- принятие политики и стандартов в сфере управления документами;
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- установление, внедрение и распространение руководящих указаний и регламентов работы с документами;
- предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов;
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- интегрирование процессов управления документами в системы и процессы деловой деятельности;
- идентификация нормативной среды в организациях в целях регулирования деятельности и требований к ее документированию;
- управление, внедрение и распространение руководящих указаний и регламентов работы с документами;
- создание и сбор документов для удовлетворения требований в качестве доказательства деловой деятельности;

## **6. Каковы виды обязательного экземпляра документов?**

*Виды обязательного экземпляра документов, которые образуют систему обязательного экземпляра:*

- a) Обязательный федеральный экземпляр
- b) Обязательный экземпляр субъекта РФ
- c) Обязательный экземпляр муниципального образования

*Виды обязательного экземпляра документов:*

- 1) печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- 2) экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

- 3) издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, "говорящие книги", крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);
- 4) официальные документы - документы, принятые органами государственной власти Российской Федерации, другими государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и опубликованные ими или от их имени;
- 5) аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- 6) электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- 7) неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
- 8) патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;
- 9) программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- 10) документы, разрабатываемые и применяемые в национальной системе стандартизации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, своды правил (далее - стандарты);
- 11) комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

#### **7. Назовите основные виды субъектов права в системе обязательного экземпляра документов?**

- 1) Производители документов - лица, осуществляющие подготовку, публикацию и рассылку обязательного экземпляра
- 2) Получатели документов - юр. лица или их структурные подразделения, наделенные законом правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе (Парламентская библиотека РФ, Президентская библиотека РФ, Российская государственная библиотека, Российская национальная библиотека, ...)
- 3) Потребители информационной продукции - физ. и юр. лица, пользующиеся услугами в рамках информационно-библиографического и библиотечного обслуживания

#### **8. Каковы основные категории библиотек и в чем особенности правового статуса национальной электронной библиотеки?**

*Национальная электронная библиотека* учреждена Министерством культуры РФ и является государственной информационной системой, которая представляет собой совокупность документов и сведений в электронной форме, содержащихся на распределенной основе фондов участников национальной электронной библиотеки как основа для создания единого российского электронного пространства знаний, доступ к которому предоставляется пользователям Национальной электронной библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Объектами Национальной электронной библиотеки являются созданные в электронной форме копии печатных изданий, электронных изданий, неопубликованных документов, в том числе диссертаций, иных документов, представляемых в качестве обязательного экземпляра документов, книжных памятников. Участниками Национальной электронной библиотеки являются государственные и

муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных организаций, а также организаций, обеспечивающих хранение обязательного федерального экземпляра документов. Функции оператора Национальной электронной библиотеки осуществляет Российская государственная библиотека.

*В соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяют следующие основные категории библиотек:*

- 1) государственные библиотеки, учрежденные органами гос. власти: федеральные, национальные, библиотеки субъектов, ведомственные;
- 2) муниципальные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления: центральные, городские, районные
- 3) научные: библиотеки РАН и других академий наук, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций
- 4) библиотеки предприятий, учреждений и организаций
- 5) библиотеки общественных объединений
- 6) частные библиотеки
- 7) библиотеки, учрежденные иностранными юр. и физ. лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами

## **9. Перечислите основные категории субъектов права в архивном деле.**

*Основные категории субъектов права в архивном деле:*

- 1) собственники - владельцы архивных документов
- 2) архивы - государственные, муниципальные, частные
- 3) пользователи архивными документами
- 4) уполномоченные органы исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

## **10. Назовите основные правомочия собственников (владельцев) архивных документов и их пользователей**

*Основные правомочия собственников (владельцев) архивных документов:*

- 1) Устанавливать условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации
- 2) Ограничивать на основании распоряжения доступ к архивным документам, находящимся в частной собственности.
- 3) Принимать участие в международном сотрудничестве в сфере архивного дела, участвовать в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене
- 4) Осуществлять владение и пользование архивными документами и реализовывать полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором

*Пользователи архивными документами в соответствии с полномочиями имеют следующие права:*

- 1) свободно искать и получать для изучения архивные документы, в том числе в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, или с использованием справочно-поисковых средств, в том числе в форме электронного документооборота;
- 2) Бесплатно получать оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов и использовать, передавать и распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также в копиях архивных документов для любых законных целей любым законным способом.