

Приложение 2 к техническим требованиям

**СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНОЙ
ПОДСИСТЕМЕ**

(АП)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	1
1.1	Назначение и рамки данной спецификации.....	1
1.2	Основные понятия.....	1
2	Архивная подсистема.....	2
2.1	Роли пользователей.....	2
2.1	Общие требования.....	3
2.2	Применение ПИСК для построения Номенклатуры дел.....	5
2.3	Электронные дела и тома.....	10
2.4	Ввод документов.....	11
2.5	Экспертиза ценности и отбор документов на постоянное хранение, передачу и уничтожение.....	12
2.6	Запреты на передачу и уничтожение.....	14
2.7	Уничтожение архивных документов.....	15
2.8	Передача, экспорт.....	17
2.9	Отображение документов на экране.....	19
2.10	Поиск и извлечение.....	20
2.11	Создание отчетов.....	23
2.12	Поддержка множества архивных хранилищ.....	26
2.13	Управление физическими (неэлектронными) делами и документами.....	28
2.14	Передача и уничтожение физических документов.....	31
2.15	Управление доступом.....	31
2.16	Контрольная информация (audit trail).....	34
2.17	Электронные подписи.....	36
2.18	Резервное копирование и восстановление.....	38

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение и рамки данной спецификации

Данная спецификация описывает типовые требования к подсистеме хранения документов законченных делопроизводством, нормативные сроки хранения которых не истекли, а также любой другой неструктурированной информации, подлежащей классификации и хранению.

Спецификация фокусируется в основном на функциональных требованиях.

Данная Спецификация, разработана с учетом спецификаций изложенных в Требованиях к подсистеме ведения иерархических схем классификации (ПИСК).

1.2 Основные понятия

Для понимания данной спецификации наиболее важными являются следующие понятия:

- **архивный документ** – электронный документ, зарегистрированный в АП, подлежащий хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства;
- **электронное дело** – совокупность электронных документов;
- **фондообразователи** – органы военного управления, которые создали архивные документы и передали их на хранение в архив;
- **архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- **архивная коллекция** – совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных с использованием установленных схем классификации по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому и др.);
- **классификация архивных документов** – группировка документов с использованием установленных схем классификации по одному или нескольким признакам;
- **опись дел** – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел;
- **постоянное хранение архивных документов** – хранение документов без определения срока (бессрочное);
- **временное хранение архивных документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- **экспертиза ценности документов** – изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- **системный идентификатор** – идентификатор, требуемый и используемый программным обеспечением. В ряде случаев он может быть использован как программным обеспечением, так и пользователями;
- **классификационный код** – иерархический идентификатор, назначаемый структурным элементам иерархической классификационной схемы и предназначенный для использования пользователями.

2 АРХИВНАЯ ПОДСИСТЕМА

2.1 Роли пользователей.

Функции	Роли			
	Пользовательские роли		Административные роли	
	Обычный пользователь	Эксперт	Архивариус	Администратор
Добавление новых рубрик	Нет	Нет	Да	Да
Создание новых дел	Да	Нет	Да	Да
Изменение метаданных дела	Нет	Да	Да	Да
Ведение дел и классификационной схемы	Нет	Нет	Да	Нет
Уничтожение дел	Нет	Нет	Да	Да
Ввод документов	Да	Нет	Да	Да
Перемещение документа в другое дело	Да	Нет	Да	Да
Поиск и чтение документов	Да	Да	Да	Да
Изменение содержания документов	Нет	Нет	Нет	Нет
Изменение метаданных документов	Нет	Да	Да	Да
Уничтожение документов	Нет	Нет	Да	Да
Установление/снятие запрета на уничтожение	Нет	Да	Нет	Нет
Экспертиза ценности документов	Нет	Да	Да	Нет
Экспорт и импорт дел и документов	Нет	Да	Да	Да
Просмотр контрольной информации	Нет	Да	Да	Да
Конфигурирование и управление контрольной информацией	Нет	Нет	Нет	Да
Изменение контрольной информации	Нет	Нет	Нет	Нет
Перемещение контрольной информации на съёмные носители	Нет	Нет	Нет	Да

Функции	Роли			
	Пользовательские роли		Административные роли	
	Обычный пользователь	Эксперт	Архивариус	Администратор
Управление пользователями и их правами доступа	Нет	Нет	Да	Да
Установление прав доступа локальным администраторам	Нет	Нет	Нет	Да
Установление собственных ограничений на возможность доступа других пользователей	Да	Нет	Нет	Да
Управление базой данных/системы хранения	Нет	Нет	Нет	Да
Управление прочими параметрами системы	Нет	Нет	Нет	Да
Создание и просмотр прочих системных отчетов	Нет	Да	Да	Да

2.1 Общие требования

АП предназначена для организации хранения и обеспечения доступа пользователей к законченным делопроизводством электронным документам, а также любой другой неструктурированной информации, подлежащей классификации и хранению в течении установленных сроков хранения.

Сроки архивного хранения исчисляются в годах, начиная с года следующего за годом в котором документ был перемещен в АП.

Все архивные документы одного ОВУ считаются одним архивным фондом.

АП включает в себя в обязательном порядке архивные фонды каждого ОВУ использующего СЭД.

Управляет архивными документами, определяет схемы классификации и т.д. – пользователь с ролью Архивариуса.

Может быть несколько пользователей с ролью Архивариуса. Один Архивариус может обслуживать один или несколько фондов. Один фонд могут обслуживать несколько Архивариусов.

Документы в АП формируются в дела. Схема, описывающая структуру дел, называется классификационной схемой. Обычно классификационная схема представляет собой иерархическую структуру.

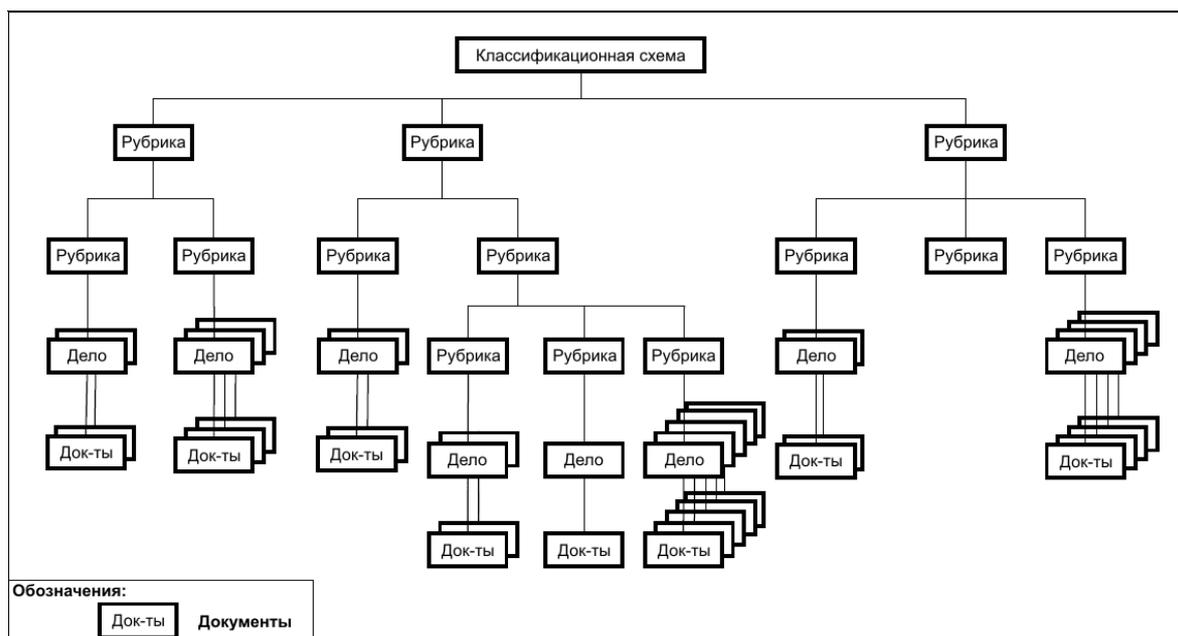


Рис. 2.1

Дела могут появляться в рубриках любого уровня иерархической структуры. Это иллюстрирует приведенная на рис. 2.1 диаграмма, на которой показана гипотетическая классификационная схема и её рубрики, – причем дела размещаются только в рубриках, не имеющих подрубрик. Эта гипотетическая схема, разумеется, намного проще по сравнению с реальными классификационными схемами.

Следует иметь в виду, что данный рисунок лишь иллюстрирует некоторые возможные взаимосвязи между рубриками, делами и документами, и не показывает всех возможных уровней рубрикации и всех возможных конфигураций.

Рубрика

В данной спецификации, термин «рубрика» (со всеми вложенными подрубриками) используется для описания части иерархической структуры, представляемой линией, идущей от определенной точки в иерархической структуре ко всем нижележащим делам. Таким образом, «рубрика» соответствует терминам «группа» (group) и «серия» (series) (а также подгруппа, суб-серия и т.д.).

Визуально рубрика иерархической классификационной схемы соответствует ветви «дерева». Таким образом, рубрика может содержать другие рубрики (подрубрики), подобно тому, как серии могут содержать суб-серии и суб-суб-серии.

Термин «рубрика» также используется для обозначения всех дел, документов и т.д., связанных с рубрикой.

№ Требование

- 2.1.1 АП должна давать возможность исполнителям административных ролей извлекать, просматривать и переконфигурировать системные параметры и установки, сделанные во время конфигурирования системы

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.1.2 | АП должна давать возможность исполнителям административных ролей: <ul style="list-style-type: none">• назначать функции, допустимые для пользователей и ролей;• назначать одного или нескольких пользователей на каждую из ролей. |
| 2.1.3 | АП должна взаимодействовать с СКУФ на предмет определения наличия свободного места для хранения данных, и извещать исполнителей административных ролей в тех случаях, когда требуется их вмешательство из-за того, что резерв свободного места стал меньше заданного при конфигурировании порогового значения, или же в связи с возникновением других ошибочных ситуаций. |
| 2.1.4 | АП обязательно должна поддерживать внутреннюю ссылочную целостность вне зависимости от: <ul style="list-style-type: none">• выполнения действий пользователей• сбоев системных компонентов |
| 2.1.5 | При перемещении электронных документов из БД СЭД в АП, АП должна производить оценку информационных объемов помещаемых на хранение документов (в листах, Мбайтах). |
| 2.1.6 | Ни в коем случае не должно быть физического ограничения на число архивных документов содержащихся в АП. |
| 2.1.7 | Ни в коем случае не должно быть физического ограничения на информационный объем хранимых документов. |
| 2.1.8 | АП обязательно должна позволять пользователю с ролью Архивариуса проводить классификацию архивных документов с использованием установленных схем классификации. |
| 2.1.9 | АП должна обеспечивать графические средства навигации по Номенклатуре дел и другим установленным схемам классификации, выбор объектов хранения (дел, томов и документов), просмотр метаданных выбранных объектов. |
| 2.1.10 | При выполнении действий по п. 2.1.9 АП должна учитывать установленные правила видимости объектов схемы классификации и объектов хранения. |
| 2.1.11 | АП обязательно должна предоставлять пользователю с ролью Архивариуса определять дополнительные схемы классификации позволяющие логически объединять архивные документы по различным критериям, например для формирования архивных коллекций. |

2.2 Применение ПИСК для построения Номенклатуры дел

Классификационная схема является основой АП. Она даёт возможность сохранить электронный документ вместе с другими документами, которые составляют его контекст, поскольку она определяет, каким образом электронные документы будут формироваться в электронные дела, а также связи между делами.

Основной схемой классификации является Номенклатура дел.

Идентификаторы нужны для всех объектов, сохраняемых в хранилищах АП, таких как рубрики, дела, тома, документы.

Каждой рубрике назначается системный идентификатор и классификационный код.

Каждая рубрика имеет классификационный код, который, в комбинации с классификационными кодами родительских рубрик образует «полный классификационный код» (“Fully-Qualified Classification Code”).

Документам также присваиваются классификационные коды, с тем, чтобы на них можно было ссылаться с использованием уникальных идентификаторов.

- 2.2.1 При формировании Номенклатуры дел органов военного управления ПИСК должна предоставлять возможность построения двух уровневой схемы классификации: **Рубрика – Дело(дела)**.
- 2.2.2 При формировании Номенклатуры дел Министерства обороны РФ, ПИСК должна предоставлять возможность объединения Номенклатур дел органов военного управления в единую иерархическую схему.
- 2.2.3 В случае использования иерархии в соответствии с п. 2.2.1, для обозначения Рубрик Номенклатуры дел, должна использоваться следующая основная структура данных:

Наименование	Примечание
Классификационный код	Цифробуквенное обозначение Рубрики.
Наименование	Наименование Рубрики.
Наследуемый префикс	
Наследуемый суффикс	
Гриф доступа	
Владелец	Ссылка на учетную запись пользователя, роль или группу пользователей, имеющих право предоставления доступа к делам, томам и документам рубрики.

2.2.4 Для обозначения Дел должна использоваться следующая структура данных.

Наименование	Примечание
Классификационный код	Цифробуквенное обозначение дела
Наименование	Наименование (заголовок дел)
Дата открытия	
Дата закрытия	
№№ статей	Номера статей по перечню типовых управленческих документов
Срок хранения	Срок хранения дела
Гриф доступа	
Владелец	Ссылка на учетную запись пользователя, роль или группу пользователей, имеющих право предоставления доступа к делам, томам и документам рубрики
Действия при истечении срока хранения	Выполняемые действия по умолчанию при истечении срока хранения

2.2.5 В случае если элемент Номенклатуры является входящим в ту или иную Рубрику Номенклатуры, ПИСК должна позволять при формировании поля «Классификационный код» использовать как составную часть, значение поля из соответствующей Рубрики (см. 2.14).

2.2.6 ПИСК должна запрещать перемещать, переименовывать и удалять объекты Номенклатуры дел, если на них ссылаются зарегистрированные в АП документы.

2.2.7 ПИСК должна фиксировать дату открытия и дату закрытия Дела в метаданных элементов Номенклатуры дел.

2.2.8 ПИСК должна предусмотреть наследование сроков хранения, устанавливаемых по умолчанию для каждого вновь созданного элемента номенклатуры дел, от их родительского объекта.

2.2.9 ПИСК должна обеспечить, чтобы каждому делу всегда был назначен срок хранения. Должна быть исключена возможность создания дел и документов не имеющих сроков хранения.

2.2.10 ПИСК должна фиксировать дату создания новых элементов Номенклатуры дел в метаданных соответствующих элементов.

- 2.2.11 ПИСК должна поддерживать назначение каждой рубрике, делу и документу нескольких ключевых слов с целью формирования динамических архивных коллекций.
- 2.2.12 Желательно, чтобы ПИСК давала возможность исполнителю административной роли установить во время конфигурирования системы, является ли наличие ключевых слов обязательным или необязательным для всех рубрик и дел.
- 2.2.13 ПИСК должна в обязательном порядке определять значение поля **действия при истечении срока хранения**, в котором указываются выполняемые АП по умолчанию действия над документами, томами и делами при истечении сроков хранения, в случае если пользователями с ролями Архивариус или Эксперт при проведении экспертизы ценности не определены другие действия.
- Допустимы следующие виды действий:
- уничтожить в автоматическом режиме;
 - передать на хранение в указанное хранилище;
 - продлить срок хранения на указанное число лет.
- 2.2.14 При создании новой рубрики, дела, тома и документа, ПИСК должна присвоить ему классификационный код и системный идентификатор.
- 2.2.15 ПИСК должна обеспечить уникальность полного классификационного кода в рамках иерархической структуры классификационной схемы.
- 2.2.16 ПИСК должна обеспечить, чтобы все классификационные коды и полные классификационные коды сохраняли уникальность, несмотря на перемещения объектов в классификационной схеме.
- 2.2.17 ПИСК должна иметь возможность сохранять классификационные коды в качестве элементов метаданных тех объектов, к которым они относятся.
- 2.2.18 Желательно, чтобы ПИСК позволяла исполнителю административной роли задать во время конфигурирования системы форматы классификационного кода и полного классификационного кода. Желательно, чтобы ПИСК давала возможность установить, для каждого уровня иерархии, следующие свойства классификационных кодов:
- числовой, буквенный, или алфавитно-цифровой;
 - наличие либо отсутствие ведущих нулей;
 - минимальная длина (при наличии ведущих нулей);
 - начальный номер;
 - приращение.
- 2.2.19 Полные классификационные коды должны формироваться путем конкатенации классификационных кодов, разделенных символами-разделителями.

- 2.2.20 ПИСК должна допускать возможность выбора используемых в полных классификационных кодах символов-разделителей, из, как минимум, следующего множества:
- “ “ (пробел);
 - “-” (тире);
 - “/” (прямой слеш);
 - “.” (точка).
- 2.2.21 ПИСК должна давать возможность определить пользователю с ролью Архивариуса при создании новой рубрики, будут ли её объектам-потомкам присваиваться автоматически создаваемые ПИСК классификационные коды, или же классификационные коды, назначаемые пользователем. ПИСК должна использовать один из следующих механизмов:
- автоматически создавать все классификационные коды и не давать пользователям возможности ни вводить их «вручную», ни впоследствии модифицировать их;
 - разрешить авторизованному пользователю назначать классификационные коды, но не позволяя впоследствии их модифицировать.
- 2.2.22 Если ПИСК создает новый классификационный код автоматически, то она должна назначить следующий в последовательности номер, принимая во внимание:
- последний классификационный код, назначенный в данном узле классификационной схемы, или начальное значение (при первом назначении в данном узле классификационной схемы);
 - установленное приращение, см. 7.1.5.
- 2.2.23 При присвоении классификационного кода, назначенного пользователем, ПИСК должна проверить его уникальность в рамках родительского объекта
- 2.2.24 ПИСК должна обеспечить уникальность системного идентификатора кода в рамках иерархической структуры классификационной схемы и в рамках одной запущенной копии ПИСК с учетом распределенных архивных хранилищ (см. 2.12).
- 2.2.25 ПИСК должна иметь возможность сохранять системные идентификаторы в качестве элементов метаданных тех объектов, к которым они относятся.
- 2.2.26 Желательно, чтобы ПИСК назначала глобально уникальные системные идентификаторы.
- 2.2.27 Глобальная уникальность системных идентификаторов означает, что они назначаются с использованием алгоритма, гарантирующего, что никакие другие системные идентификаторы не могут иметь того же значения, независимо от того, когда и в какой ПИСК они созданы.
- 2.2.28 ПИСК не должна требовать от пользователей ввода или использования системных идентификаторов при использовании каких-либо функциональных возможностей АП.

2.3 Электронные дела и тома

№	Требование
2.3.1	Архивные документы логически объединяются в электронные дела в соответствии со сведениями указанными в РКД соответствующего документа.
2.3.2	Дела могут разбиваться на отдельные тома. Каждое Дело может содержать один или несколько томов. Тома различных дел создаются независимо друг от друга.
2.3.3	АП должна позволять пользователю с ролью Архивариуса, при формировании Номенклатуры дел, определить критерий разбиения электронного дела на тома.
2.3.4	Дела могут логически разбиваться на тома в соответствии с установленными критериями: <ul style="list-style-type: none">• максимальный информационный объем хранимой информации в одном томе. Единица объема – 1 мбайт. Например 700 мбайт, 4 гбайт. В расчете информационного объема хранения должна учитываться как содержательная часть документа так и его учетные метаданные.• Календарный интервал дат. Например месяц, Квартал или Год
2.3.5	При достижении критерия, автоматически должен формироваться новый том электронного дела.
2.3.6	Критерии формирования томов электронного дела задаются в настроечных параметрах АП.
2.3.7	Значением Критерия интервала дат, по умолчанию должен быть календарный год.
2.3.8	Значением по умолчанию для критерия максимального информационного объема должен быть 0. В этом случае разбиение на тома по этому критерию не производится.
2.3.9	АП должна поддерживать концепцию «открытых» и «закрытых» электронных томов, следующим образом: <ul style="list-style-type: none">• тома в деле открываются и закрываются по мере необходимости;• только последний созданный том дела может быть открыт;• все остальные тома этого дела должны быть закрыты;• документы можно добавлять только в открытый том• доступ к содержащимся в томе документам возможен независимо от того, открыт том или закрыт.
2.3.10	АП не должна давать пользователям возможность добавлять электронные документы в закрытый том.
2.3.11	При размещении документа пользователю, по умолчанию, должен быть предложен для этого последний из созданных в выбранном пользователем деле томов.
2.3.12	АП должна сохранять дату открытия новых томов в их метаданных.

- | № | Требование |
|--------|--|
| 2.3.13 | При открытии нового тома, АП должна автоматически включать в его метаданные те элементы метаданных «родительского» дела, которые являются наследуемыми. |
| 2.3.14 | При открытии нового тома, АП должна автоматически присвоить ему системный идентификатор, уникальный в рамках его родительского дела. |
| 2.3.15 | АП должна сохранять даты закрытия томов в их метаданных. |
| 2.3.16 | АП должна давать пользователю с ролью Архивариуса возможность удалить пустой том. |
| 2.3.17 | АП должна давать пользователю с ролью Архивариуса возможность в ходе единой операции удалить пустой том и переоткрыть предыдущий том дела, фиксируя это событие в метаданных. |
| 2.3.18 | АП должна иметь возможность экспортировать список всех дел (опись дел) размещенных в архивном фонде или же дел, размещенных в определенной Рубрике (вместе с её подрубриками-потомками) в формате XML и/или в человеко-читаемом формате. |

2.4 Ввод документов

- | № | Требование |
|-------|---|
| 2.4.1 | <p>Реализованный в АП процесс ввода должен обеспечить средства контроля и управления и функциональные возможности, позволяющие пользователям:</p> <ul style="list-style-type: none">• регистрировать электронные документы, независимо от используемого файлового формата, метода кодировки и других технологических характеристик, без внесения каких-либо изменений в их содержание;• размещать документы в классификационной схеме;• помещать документ в одно или несколько дел или рубрик. <p>Поддерживаемые АП форматы электронных документов определяются по согласованию с Заказчиком на этапе реализации.</p> |
| 2.4.2 | При вводе документа, состоящего из содержательной части и приложений, АП должна обеспечить ввод всех его компонент. |
| 2.4.3 | При вводе состоящего из нескольких компонент (см. 2.4.2) электронного документа, АП должна обеспечить возможность управления этим документом как единым целым, сохраняя взаимосвязи между компонентами и поддерживая структурную целостность документа. |
| 2.4.4 | При вводе электронного документа АП должна обеспечивать сохранение в его метаданных сведений о приложении, в котором документ был создан. |
| 2.4.5 | АП должна поддерживать заполнение всех элементов метаданных, указанных при конфигурировании системы, и обеспечивать постоянное их сохранение в неразрывной связи с электронным документом. |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.4.6 | В процессе ввода документа АП должна запрашивать у пользователя ввод тех обязательных метаданных, которые не были извлечены и сохранены автоматически. |
| 2.4.7 | В процессе ввода документов АП должна иметь возможность проверять правильность значений метаданных, вводимых в АП одновременно с документами, если такие правила определены в установленной схеме классификации. |
| 2.4.8 | АП должна поддерживать возможность выбора ключевых слов и значений других элементов метаданных из контролируемых словарей (или из списков допустимых значений), или возможность их проверки по этим словарям (спискам). |
| 2.4.9 | АП должна фиксировать дату и время ввода документа как в метаданных, так и в контрольной информации. |
| 2.4.10 | АП должна иметь возможность отмечать вводимые документы как особо ценные. |
| 2.4.11 | АП должна давать возможность вводить другие описательные и иные метаданные в момент ввода и/или на дальнейших стадиях обработки документа. |
| 2.4.12 | Желательно, чтобы, где это возможно, АП выдавала предупреждение при попытке пользователя ввести документ, имеющий те же значения идентифицирующих метаданных, определенных как уникальные, что и другой документ, который уже был помещен в это же дело. |
| 2.4.13 | В случае попытки ввести либо переименовать объект, используя уже существующее в рамках родительского объекта название (заголовок), АП должна запрещать выполнение данной операции с выдачей сообщения об этом пользователю. |
| 2.4.14 | Желательно, чтобы АП не требовала выполнения всего процесса ввода одним и тем же пользователем, допуская участие нескольких пользователей. |
| 2.4.15 | Желательно, чтобы АП допускала возможность разделить процесс ввода на этапы, выполняемые различными пользователями. |

2.5 Экспертиза ценности и отбор документов на постоянное хранение, передачу и уничтожение

- 2.5.1 АП должна автоматически извещать пользователя с ролью Архивариуса о наступлении сроков проведения экспертизы ценности хранимых документов.

- 2.5.2 АП должна давать возможность пользователю с ролью Архивариуса, по получении извещения о наступлении срока проведения экспертизы ценности, определить дату проведения экспертизы и ее продолжительность, делегировать выполнение экспертизы ценности пользователям с ролью Эксперта, определить будут ли решения приниматься единогласно или квалифицированным большинством. В этом случае пользователь с ролью Архивариуса должен определить значение квалифицированного большинства.
- 2.5.3 АП должна автоматически протоколировать все установленные параметры проведения экспертизы ценности и перечень всех пользователей с ролью Эксперта допущенных к ней.
- 2.5.4 АП должна допускать возможность одновременной работы нескольких пользователей с ролью Эксперта.
- 2.5.5 АП должна автоматически извещать пользователя с ролью Эксперта о сроках проведения экспертизы ценности документов.
- 2.5.6 АП должна поддерживать процесс экспертизы ценности, путем представления пользователям с ролью Эксперта подлежащих экспертизе рубрик, дел, томов и документов, вместе с их метаданными и информацией о сроках хранения.
- Это требование подразумевает наличие в графическом интерфейсе средства навигации вперед, назад и т.д. внутри и между делами и их томами и документами, и переход к просмотру метаданных дел и документов, и обратно, а также позволять просматривать содержательную часть документов.
- 2.5.7 АП должна давать возможность пользователям с ролью Эксперта в отношении каждого из проходящих экспертизу рубрик, дел, томов и документов, оставить или изменить одно из действий указанных в п.2.2.13 .
- 2.5.8 АП должна давать возможность пользователям с ролью Эксперта вносить в метаданные рубрик, дел, томов и документов комментарии, в целях документирования причин принятых решений.
- 2.5.9 АП должна вести и сохранять защищенным от изменений образом историю всех решений, принятых пользователями с ролью Эксперта, включая обоснования этих решений.
- 2.5.10 Желательно, чтобы сведения о принятых решениях сохранялись в метаданных, и, возможно, также в контрольной информации.

- 2.5.11 При допуске к работе одновременно нескольких пользователей с ролью Эксперта, должны учитываться следующие правила:
- Если несколько экспертов принимают разные решения, принятым считается решение всех экспертов или квалифицированного большинства;
 - Если один из Экспертов в сроки проведения экспертизы ценности не принял никакого решения, считается что он принял решение большинства;
 - Если никто из Экспертов в сроки проведения экспертизы ценности не принял никакого решения, считается что принято решение подтверждающее действие для соответствующего объекта экспертизы, указанное в поле «Действия по истечении сроков хранения» (п.2.2.4 и 2.2.13).

2.6 Запреты на передачу и уничтожение

Наложение запретов на уничтожение не является частью процедуры экспертизы ценности и может выполняться в любое время.

- 2.6.1 АП должна давать возможность пользователю с ролью Эксперта наложить запрет на уничтожение либо передачу рубрики, дела, тома или документа.
- 2.6.2 Наличие запрета на уничтожение не должно препятствовать продолжению отсчета и завершению сроков хранения.
- 2.6.3 Только пользователю с ролью Эксперта АП должна давать возможность отменить запрет на уничтожение.
- 2.6.4 Когда пользователь с ролью Эксперта устанавливает или отменяет запрет на уничтожение, АП должна собрать и сохранить следующие сведения об этом событии, – как минимум, в контрольной информации, и, желательно, в метаданных:
- дату установления или снятия запрета на уничтожение;
 - информацию, идентифицирующую авторизованного пользователя;
 - причину установления или снятия запрета.
- 2.6.5 АП должна позволять пользователю с ролью Эксперта установить или снять, в ходе одной "групповой" операции, с указанием одной и той же причины, несколько запретов на уничтожение для ряда рубрик, дел, томов и документов.
- 2.6.6 АП должна допускать, чтобы рубрика, дело, том или документ могли подпадать одновременно под действие нескольких запретов на уничтожение, или вследствие установления запретов для объекта, и/или вследствие установления запретов для объекта-предка. В любом случае, установленные запретами ограничения на уничтожение/передачу и на другие функциональные возможности должны оставаться в силе до тех пор, пока не будет отменен последний из затрагивающих данный объект запретов.

- 2.6.7 АП должна предоставлять пользователю с ролью Эксперта возможность проводить поиск и составлять отчет обо всех объектах, подпадающих под конкретный запрет на уничтожение.
- 2.6.8 АП должна позволить пользователю с ролью Эксперта создавать, корректировать и уничтожать "памятки", в заданное время напоминаящие ему о конкретном запрете на уничтожение.
- 2.6.9 Полномочия пользователей с ролью Эксперта одинаковы. АП должна протоколировать действия экспертов по установке и снятию запретов на передачу и уничтожение.

2.7 Уничтожение архивных документов

Основополагающим принципом делопроизводства является то, что при нормальных обстоятельствах не допускается внесение изменений в документы; и то, что дела, тома и документы не могут быть уничтожены кроме как в результате исполнения регламентной процедуры.

В ряде случаев, может потребоваться «удалить» документы с целью исправления ошибок или же для исполнения требований законодательства.

Действие по удалению может означать одно из двух:

- уничтожение;
- сохранение документа, сопровождающееся отметкой в его метаданных о том, что он считается выведенным из-под контроля службы управления документацией.

Уничтожение должно использоваться в исключительных обстоятельствах, и соответствующая функциональная возможность должна жёстко контролироваться, с тем, чтобы защитить общую целостность документации. В частности, информация об операциях уничтожения должна сохраняться в составе контрольной информации.

№ Требование

- 2.7.1 АП должна предусматривать опцию конфигурации системы, не позволяющую исполнителям административных и пользовательских ролей удалить или переместить уже введенный в АП документ.
- Данное требование не влияет на передачу и уничтожение документов в соответствии с указаниями по срокам хранения и дальнейшей судьбе документов (сроками хранения).
- 2.7.2 АП должна предусматривать, в качестве альтернативы п.2.7.1, опцию конфигурации системы, при использовании которой «удаление» документа осуществляется путём его «цифрового уничтожения», а изменение местоположения документа (relocation) – путем его физического перемещения (moving).

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.7.3 | <p>Если выбрана опция из п.2.7.1, то АП должна вести себя следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none">• Если пользователь с ролью Архивариуса «удаляет» документ, то в метаданные документа вносится соответствующая отметка, и АП в дальнейшем должна скрывать контент и метаданные документа от всех пользователей (за исключением – потенциально должным образом авторизованных исполнителей административных ролей), как если бы этот документ действительно был удалён. АП должна зафиксировать эту операцию в контрольной информации.• Если пользователь с ролью Архивариуса «изменяет местоположение» документа, то АП должна вести себя точно так же, как при «удалении», с той лишь разницей, что копия документа (или указатель, в зависимости от используемого метода хранения) должна быть автоматически размещена в новом месте. <p>Подразумевается, что либо никто из исполнителей административных ролей не будет авторизован на доступ к удаленным документам, либо это будет крайне ограниченный круг лиц.</p> |
| 2.7.4 | <p>Если выбрана опция из п.2.7.2, то АП должна вести себя следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none">• Если пользователь с ролью Архивариуса удаляет документ, то документ должен быть уничтожен вместе со своими метаданными, за исключением остаточных метаданных. АП должна зафиксировать эту операцию в журнале.• Если пользователь с ролью Архивариуса «изменяет местоположение» документа, то АП должна вести себя точно так же, как при удалении, с той лишь разницей, что документ (или указатель на него, – в зависимости от используемого метода хранения) должен быть автоматически размещен в новом месте. |
| 2.7.5 | <p>АП для рубрик, дел, томов и документов, у которых в действиях по истечению сроков хранения указано «уничтожить в автоматическом режиме», должна проводить операцию уничтожения только после явного подтверждения Архивариусом.</p> |
| 2.7.6 | <p>АП должна автоматически формировать пользователю с ролью Архивариуса сообщения о необходимости подтверждения удаления документов в соответствии с п. 2.7.5. Если пользователь с ролью Архивариуса в течении определенного в конфигурационных параметрах промежутка времени не подтвердит удаление, АП должна сформировать повторное уведомление. Количество таких уведомлений и интервал между ними должны определяться в конфигурационных параметрах.</p> |
| 2.7.7 | <p>Если Архивариус не подтвердит удаление после всех уведомлений, АП должна удалить ожидающие подтверждения объекты в автоматическом режиме.</p> <p>АП должна зафиксировать эту операцию в контрольной информации.</p> |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.7.8 | АП должна предотвращать как удаление, так и выполнение каких-либо других действий по истечении сроков хранения, с теми объектами, на которые наложен запрет на уничтожение (см. 2.6), а также со всем имеющимся контентом (объектами-потомками) этих объектов. Если, например, запрет на уничтожение наложен на рубрику, то запрещаются уничтожение и передача всех дел и документов, размещенных как в самой этой рубрике, так и во всех её рубриках-потомках. |
| 2.7.9 | Желательно, чтобы АП извещала пользователя с ролью Архивариуса о возникновении конфликта, связанного с тем, что на отображенное на уничтожение дело, том или документ, имеется ссылка в метаданных другого дела, тома или документа. АП в этом случае должна дать возможность принять следующие корректирующие меры: <ul style="list-style-type: none">• получение от пользователя с ролью Архивариуса подтверждения на продолжение процесса уничтожения или команды на отмену процесса с удалением соответствующих ссылок;• формирование листа-заместителя и соответствующая этой операции корректировка ссылок;• создание отчёта, детализирующего сведения о соответствующих делах или документах, и всех подобных ссылках на них. |

2.8 Передача, экспорт

Под передачей электронных документов понимается их пересылка между хранилищами АП. Под экспортом понимается передача электронных документов в сторонние системы.

- 2.8.1 АП для рубрик, дел, томов и документов, у которых в действиях по истечению сроков хранения указано «передать на хранение в иное хранилище», должна проводить операцию передачи только после явного подтверждения Архивариусом.
- 2.8.2 АП должна формировать уведомления Архивариусу о необходимости подтверждения передачи документов в соответствии с п. 2.8.1. Если Архивариус в течении определенного промежутка времени не подтвердит передачу, АП должна сформировать повторное уведомление. Количество таких уведомлений и интервал между ними должны определяться в конфигурационных параметрах.
- 2.8.3 Если Архивариус не подтвердит передачу после всех уведомлений, АП должна передать ожидающие подтверждения объекты в автоматическом режиме.
- АП должна зафиксировать эту операцию в контрольной информации.
- 2.8.4 В случае передачи или экспорта документов, АП должна передать или экспортировать все их компоненты, с сохранением правильных взаимосвязей между ними.

- 2.8.5 При передаче или экспорте из АП рубрик, дел или томов, в состав передаваемой информации должны входить:
- (для рубрики) все дела и документы, входящие в рубрику;
 - (для дела) все тома и документы, входящие в состав дела;
 - все документы, входящие в соответствующие дела, и тома;
 - все (либо определенные) метаданные, относящиеся к вышеперечисленным объектам;
 - вся (либо определенная) контрольная информация, относящаяся к вышеперечисленным объектам.
- 2.8.6 АП должна быть в состоянии при экспорте или передаче любого набора документов выполнить одно из перечисленных требований:
- при передаче передавать вместе с документами параметры доступа, установленные для этих документов, таким образом, чтобы их можно было вновь установить для этих же документов в принимающей системе;
 - при экспорте вывести на печать один или несколько отчетов, показывающих, какие параметры доступа установлены для каждого из наборов документов, и их характеристики.
- 2.8.7 АП должна быть способна передавать или экспортировать дело или рубрику в ходе единой последовательности операций, такой, что:
- содержание и структура электронных документов не изменяются;
 - все компоненты электронного документа (если их несколько) экспортируются в виде единого объекта;
 - сохраняются все связи между документом, его метаданными и контрольной информацией;
 - сохраняются все связи между рубриками, делами, томами и документами, таким образом, чтобы их можно было восстановить в принимающей АП.
- 2.8.8 Если при передаче или экспорте дел и/или томов какое-либо из них содержит указатели на документы, хранящиеся в других делах, то АП должна в этом случае передавать или экспортировать собственно документ, а не ссылку на него.
- 2.8.9 В АП должна быть предусмотрена возможность мигрировать (конвертировать) отобранные на экспорт документы в установленные "передаточные" форматы (transfer formats). Перечень "передаточных" форматов согласовывается с Заказчиком в процессе реализации.
- 2.8.10 АП должна сохранять все передаваемые объекты и иную информацию, как минимум, до получения подтверждения об успешном завершении процесса передачи.

- 2.8.11 Желательно, чтобы АП могла экспортировать весь контент рубрики классификационной схемы в ходе единой последовательности операций, обеспечивая, что:
- сохраняется относительное расположение каждого дела в классификационной схеме, так что структура размещения дел может быть восстановлена;
 - сохраняется и передается вместе с контентом рубрики набор метаданных, достаточный для того, чтобы полностью воссоздать структуру этой рубрики.
- 2.8.12 АП должна уничтожить переданные объекты и иную информацию по получении уведомления об успешном завершении процесса передачи, за исключением тех метаданных, которые сохраняются в составе остаточных метаданных.
- 2.8.13 Остаточные метаданные должны, как минимум, включать следующие метаданные:
- Дата передачи;
 - Полный классификационный код;
 - Заголовок (название);
 - Описание;
 - Пользователь, ответственный за передачу;
 - Причина передачи (это может быть ссылка на срок хранения или введенное вручную обоснование);
 - Входящий номер или иной идентификатор, присвоенный системой-получателем переданных документов, - с целью упрощения розыска и извлечения переданных документов.
- 2.8.14 АП должна иметь возможность сохранять остаточные метаданные (metadata stub) для всех объектов которые были переданы.

2.9 Отображение документов на экране

В АП могут содержаться документы разного формата и структуры. Пользователю требуются базовые средства отображения, способные обеспечить отображение на экране содержательной части документов различных форматов.

№ Требования

- 2.9.1 АП должна быть способна отображать на экране указанные элементы метаданных электронных документов.

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.9.2 | Когда пользователь "выводит" на экран информацию, указывающую на существование рубрики, дела, тома или документа, АП должна быть способна показать содержание соответствующего объекта и/или его метаданные после одного щелчка мышью или нажатия одной клавиши на клавиатуре. |

Данное требование применимо вне зависимости от того, как пользователь выходит на информацию о существовании объектов – перемещаясь по классификационной схеме, выполняя поиск, переходя по ссылке или иным образом. Предполагается, что у пользователя имеются соответствующие права.

Например:

- Пользователь выполняет поиск и получает список результатов, в котором перечислен ряд документов. АП должна быть способна показать содержание любого из этих документов по щелчку мышью или нажатию клавиши пользователем; аналогичным образом АП должна быть способна показать метаданные документов;
- Пользователь перемещается по классификационной схеме и доходит до рубрики, содержащей дела. АП должна быть способна показать список всех дел, содержащихся в данной рубрике по щелчку мышью или нажатию клавиши пользователем; аналогичным образом АП должна быть способна показать метаданные рубрики.

2.10 Поиск и извлечение

Поиск – это процесс идентификации (выявления) дел и документов, используя указанные пользователем параметры, с целью определения местонахождения, получения доступа и извлечения документов, рубрик, дел, томов и/или их метаданных.

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.10.1 | Функции поиска и извлечения, имеющиеся в АП, ни при каких обстоятельствах не должны раскрывать пользователю какую-либо информацию (будь то метаданные или содержимое документа), к которой средства управления доступом и обеспечения безопасности не дают данному пользователю доступ. |
| 2.10.2 | АП должна давать пользователям возможность искать и извлекать: <ul style="list-style-type: none">• документы;• метаданные документов;• все уровни агрегирования документов (такие, как рубрика, дело, том) и связанные с ними метаданные. |
| 2.10.3 | Функция поиска АП должна единообразно и согласованно вести поиск как по содержанию документов, так и по их метаданным. |

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.10.4 | АП должна давать пользователям возможность использовать любые комбинации элементов метаданных в качестве элементов поискового запроса. |
| 2.10.5 | Функция поиска АП должна быть способна вести поиск по любому из элементов метаданных, например, по "Названию". |
| 2.10.6 | Средства поиска АП должны выглядеть для пользователя одинаково при выполнении всех видов поиска.

Т.е. при поиске рубрик, дел, томов и документов, пользователи должны видеть один и тот же интерфейс, и иметь те же возможности и опции (хотя отдельные детали представления результатов поиска могут отличаться в зависимости от того, что ищется). |
| 2.10.7 | АП должна давать пользователям возможность вести поиск по текстовому содержанию (контенту) документов. |
| 2.10.8 | Функция поиска АП должна единообразно и согласованно вести поиск как по содержанию документов, так и по их метаданным. |
| 2.10.9 | Функция поиска АП должна поддерживать использование всех булевых (логических) операторов, а именно:
AND («И»);
OR («ИЛИ»);
EXCLUSIVE OR («исключающее ИЛИ»);
NOT («НЕ»);

во всех допустимых комбинациях, позволяя комбинировать неограниченное число элементов поискового запроса. |
| 2.10.10 | АП должна давать возможность исполнителям административных ролей конфигурировать, а впоследствии – изменять параметры используемых по умолчанию в форме поискового запроса элементов метаданных, включая: <ul style="list-style-type: none">• любые элементы метаданных документов, томов, дел и рубрик; и• опционально, текст. Это требование относится к форме поиска по умолчанию, которая появляется первой при инициировании поиска. Как правило, она содержит набор полей для ввода значений тех элементов метаданных, которые обычно используются при поиске. Этот набор включает упоминаемые в требовании элементы по умолчанию. |
| 2.10.11 | АП должна поддерживать возможность использования средств поиска в процессе размещения документов, для нахождения того набора документов, в который их предполагается поместить. |
| 2.10.12 | АП должна показывать общее число объектов, найденных в результате поиска, и выводить на экран (или давать пользователю возможность запросить его вывод) список результатов поиска. |

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.10.13 | АП должна давать возможность пользователям уточнять (т.е. сужать) поисковые запросы, без необходимости повторного ввода критериев поиска. |
| 2.10.14 | Если объектам назначаются ключевые слова, то АП должна давать пользователям возможность искать объекты по ключевым словам. |
| 2.10.15 | В случае поиска по ключевым словам, АП должна давать пользователям возможность выбирать ключевые слова из контролируемых словарей (или из списков допустимых значений). |
| 2.10.16 | Только авторизованным исполнителям административных ролей АП должна давать возможность изменять назначенные делу ключевые слова.
Эта возможность предназначена для использования только в особых обстоятельствах, например, для исправления технических ошибок. Доступность документов может серьёзно пострадать вследствие некорректного изменения ключевых слов, даже если эта операция была зафиксирована в контрольной информации, поэтому такой ситуации лучше избегать. |
| 2.10.17 | АП должна давать пользователям возможность ограничить область любого вида поиска набором документов (Рубриками, делами) указанным пользователем во время поиска. |
| 2.10.18 | АП должна иметь возможность искать и извлекать электронные дела или тома целиком, со всем их содержимым и контекстуальными метаданными, и выдавать список всех их компонентов в ходе единого процесса извлечения. Это необходимо, например, в тех случаях, когда пользователь желает распечатать содержимое дела целиком – для совещания, для временной работы с копиями документов, или в иных целях. |
| 2.10.19 | АП должна вести себя одинаково при выполнении поиска, независимо от того, как хранятся разыскиваемые объекты (в оперативном доступе – «он-лайн», с возможностью подключения – «near line», в автономном хранении – «off-line»), за исключением того, что для документов, находящихся «off-line» пользователю выдаются данные со ссылкой на место хранения документа и возможным временем доступа к нему.
Это требование применимо только тогда, когда АП использует подключаемое и автономное хранение данных в дополнение к хранению "он-лайн". |
| 2.10.20 | АП должна предоставлять пользователям возможность сохранять и повторно использовать поисковые запросы. |
| 2.10.21 | Желательно чтобы в АП была возможность предоставлять пользователям делать сохраненные ими поисковые запросы доступными для применения другими пользователями. |
| 2.10.22 | АП должна допускать использование в поисковых запросах интервалов времени, заданных, например, календарными датами или числом дней. |

№ Требование

- 2.10.23 АП должна допускать использование при формировании поисковых запросов интервалов времени, заданных как датами (например, 24 декабря 2008 – 5 января 2009), так и на естественном языке, например, «прошлая неделя», «текущий месяц», допуская использование, по крайней мере, следующих слов и/или их эквивалентов на других языках:
- last (прошлый);
 - this (текущий);
 - next (следующий);
 - day (день)
 - week (неделя);
 - month (месяц);
 - quarter (квартал);
 - year (год);
 - названия дней недели;
 - названия месяцев.
- 2.10.24 Желательно чтобы для показа результатов поиска АП использовала формат списка результатов, который мог бы настраиваться пользователями или исполнителями административных ролей, включая такие функции и возможности, как:
- выбор порядка показа (способа сортировки) результатов поиска;
 - задание числа результатов поиска, показываемых на одной экранной «странице»;
 - задание максимального числа результатов поиска;
 - выбор элементов метаданных, значения которых показываются в списке результатов поиска.
- 2.10.25 В тех случаях, когда АП имеет средства распознавания текста, желательно, чтобы АП поддерживала полнотекстовый поиск на основе распознанного текста.

2.11 Создание отчетов

АП должна иметь набор управленческих, статистических и специализированных отчетов, согласованных с Заказчиком с тем, чтобы исполнители административных ролей могли контролировать состояние и активность системы. Отчетность такого рода должна охватывать всю систему, включая:

- классификационную схему;
- дела и документы;
- действия пользователей;
- права доступа и уровни доступа по безопасности;
- действия по уничтожению и передаче дел и документов.

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.11.1 | АП должна давать возможность исполнителям административных ролей выпускать регулярные периодические отчеты (ежедневные, еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные), и создавать специализированные отчеты. |
| 2.11.2 | АП должна иметь функциональные возможности для вывода отчетов на печать, для просмотра их на экране и для сохранения их в электронной форме. Подразумевается, что «вывод на печать» происходит с поддержкой возможностей, обычно относящихся к числу средств подготовки отчётов (таких, как создание многостраничных отчётов, нумерация страниц, датированные заголовки, конфигурируемые верхние и нижние колонтитулы страниц, использование любого, подходящим образом сконфигурированного принтера). |
| 2.11.3 | Желательно, чтобы пользователь, просматривающий отчет АП, имел возможность сохранить его в качестве документа. |
| 2.11.4 | АП должна позволять задавать периоды времени для отчётов либо в виде интервалов дат (например, 24/12/2008 – 5/1/2008), либо в виде интервалов времени, заданных на естественном языке. |
| 2.11.5 | Желательно чтобы АП имела средства для отбора и сортировки включаемой в отчёты информации. |
| 2.11.6 | Желательно, чтобы в АП имелись возможности суммирования и подведения общего итога для содержащейся в отчете информации. |
| 2.11.7 | Желательно, чтобы в АП имелись средства для подготовки отчетов в виде графиков. |
| 2.11.8 | АП должна давать возможность сохранять запросы на создание отчетов, с целью их повторного использования в будущем. |
| 2.11.9 | АП должна поддерживать возможность экспорта отчетов, для их использования в других программных приложениях. |
| 2.11.10 | АП должна быть способна создавать отчеты о числе и местоположении: <ul style="list-style-type: none">• дел, и томов;• документов, отсортированных по файловым форматам и версиям;• дел и томов, отсортированных по уровню прав доступа и грифам доступа (где таковые имеются)• дел и томов, отсортированных по объёму;• дел и томов, отсортированных по месту хранения;• особо ценных документов. |
| 2.11.11 | АП должна быть способна создавать отчеты: <ul style="list-style-type: none">• о темпах ввода документов;• о частоте извлечения документов;• о частоте создания новых рубрик и дел. |

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.11.12 | АП должна быть способна формировать отчеты в разрезе любой комбинации следующих факторов: <ul style="list-style-type: none">• для всей системы или же для отдельных рубрик;• по определенным пользователям или группам пользователей;• в заданном диапазоне дат |
| 2.11.13 | АП должна быть способна создавать отчёты о действиях, совершенных с делами и документами, отсортированные по пользователям, рабочим станциям и, где это технически уместно, по сетевым адресам. |
| 2.11.14 | АП должна быть способна создавать отчёт, содержащий список дел и томов, структурированный в соответствии с классификационной схемой, – как для всей классификационной схемы, так и для её части. |
| 2.11.15 | АП должна быть способна создавать отчёт об объёмах использованного и свободного пространства памяти в системном хранилище. |
| 2.11.16 | АП должна давать возможность исполнителям административных ролей создавать отчеты на основе контрольной информации. Эти отчеты должны включать, как минимум, сведения в отношении любых указанных: <ul style="list-style-type: none">• рубрик;• дел;• томов;• документов;• пользователей;• периодов времени. |
| 2.11.17 | АП должна давать возможность исполнителям административных ролей запрашивать информацию и получать отчеты на основе контрольной информации в отношении указанных: <ul style="list-style-type: none">• категорий защиты (грифов);• групп пользователей;• других метаданных |
| 2.11.18 | АП должна быть способна создавать отчеты об итогах экспертизы ценности перечисляющие успешно уничтоженные либо переданные рубрики, дела, тома и документы, а также включающие информацию обо всех ошибках и сбоях. |
| 2.11.19 | АП должна быть способна создавать отчеты об итогах передачи в другое хранилище, перечисляющие успешно переданные рубрики, дела, тома и документы, а также включающие информацию обо всех ошибках и сбоях. |
| 2.11.20 | АП должна иметь возможность исполнителям административных ролей вводить ограничения, разрешая пользователям доступ только к определенным видам отчетов. |
| 2.11.21 | АП должна иметь возможность задавать периодичность выпуска отчетов по срокам хранения, состав включаемой в эти отчеты информации согласовывается с Заказчиком на этапе реализации. |

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.11.22 | АП должна выдавать количественные отчеты по видам документов, которые должны пройти экспертизу ценности в указанный период времени. |
| 2.11.23 | АП должна накапливать статистику по наложению и снятию запретов на уничтожение в течение заданного периода времени, и создавать соответствующие табличные и графические отчеты. |
| 2.11.24 | АП должна быть способна создавать отчеты с подробной информацией обо всех сбоях и ошибках в процессе передачи, экспорта, уничтожения или удаления. В отчетах должны быть идентифицированы все предназначенные к передаче документы, наборы документов и соответствующие метаданные, при обработке которых возникли ошибки, и все объекты, которые не были успешно переданы, экспортированы, уничтожены или удалены. |
| 2.11.25 | АП должна быть способна создавать отчет с подробной информацией обо всех сбоях и ошибках в процессе импорта. В отчете должны быть идентифицированы все предназначенные к импорту документы, наборы документов и соответствующие метаданные, при обработке которых возникли ошибки, и все объекты, которые не были успешно импортированы. |

2.12 Поддержка множества архивных хранилищ

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.12.1 | АП должна давать возможность исполнителю административной роли добавлять новые хранилища. |
| 2.12.2 | АП должна давать возможность исполнителю административной роли удалять существующие хранилища с учетом требований 2.12.8 и 2.2.13. |
| 2.12.3 | Исполнитель административной роли должен иметь возможность сконфигурировать хранилище АП для расположения на нескольких физических носителях. |
| 2.12.4 | АП должна поддерживать распределенную классификационную схему (Номенклатуру дел), охватывающую всю сеть архивных хранилищ электронных документов (см. 2.2.) |
| 2.12.5 | АП должна давать возможность исполнителю административной роли контролировать работу (monitor) как всей распределенной АП в целом, так и отдельных имела поиск хранилищ. |
| 2.12.6 | АП должна давать пользователям с ролью Архивариуса поддерживать рубрики, дела, тома, документы и связанные с ними метаданные, а также контрольную информацию в масштабе распределенной АП, причем так, чтобы однократного выполнения соответствующих операций было достаточно для охвата их действием всей распределенной АП. |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.12.7 | <p>Желательно, чтобы АП позволяла пользователям с ролью Архивариуса указывать, в каком из хранилищ может сохраняться «мастер-копия» каждой из рубрик дел и томов.</p> <p>Например, для использования по одному хранилищу для каждого из своих территориальных округов, сохраняя документы органов военного управления приписанных к этому округу в хранилище данного округа (подразумевается, что структура классификационной схемы поддерживает подобную конфигурацию).</p> |
| 2.12.8 | <p>АП должна давать возможность пользователям с ролью Архивариуса переназначать хранилища – хранителей «мастер-копий» каждой из рубрик, дел и документов. В случае подобных изменений, АП должна переместить соответствующий контент из старого места хранения в новое.</p> |
| 2.12.9 | <p>АП должна позволять пользователям с ролью Архивариуса указывать, в каком хранилище (хранилищах) следует автоматически сохранять копию каждой из рубрик дел и томов.</p> <p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none">• содержимое всех хранилищ должно копироваться в хранилище головного объекта;• хранилища, расположенные на одном объекте автоматизации, должны взаимно копировать друг другу своё содержимое.• Копии документов помеченных как особо ценные, должны помещаться в хранилище, расположенное на определенном объекте автоматизации (создание страховой копии). <p>Следует иметь в виду, что это требование неявно предполагает проведение автоматической синхронизации хранилищ, охватывающей:</p> <ul style="list-style-type: none">• документы и информационные материалы;• метаданные |
| 2.12.10 | <p>АП должна в обязательном порядке реализовывать требования п. 2.12.9 для документов, томов и дел отмеченных как особо ценные (п.2.4.10).</p> |
| 2.12.11 | <p>АП должна позволять пользователям с ролью Архивариуса устанавливать, к какому хранилищу (хранилищам) могут получить доступ пользователи того или иного ОВУ.</p> <p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none">• пользователям доступно только хранилище их ОВУ;• пользователям доступны хранилище их ОВУ и хранилище вышестоящего ОВУ;• пользователи головного ОВУ имеют доступ ко всем хранилищам, в то время, как всем остальным пользователям доступны только хранилища их ОВУ; |
| 2.12.12 | <p>АП должна позволять пользователям с ролью Администратора установить режим, при котором вся контрольная информация копировалась бы в хранилище выбранного ОВУ.</p> |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.12.13 | АП должна предотвращать либо обеспечивать решение любых конфликтов, вызванных изменениями, произведенными Архивариусами разных ОВУ.
Конфликт может возникнуть, например, в том случае, когда исполнители административных ролей на двух разных ОВУ вносят различные изменения в метаданные одной и той же рубрики, которая принадлежит хранилищу АП третьего ОВУ. |
| 2.12.14 | Желательно, чтобы АП поддерживала подготовку отчетов (как описано в разделе 2.11), охватывающих несколько хранилищ. |
| 2.12.15 | Желательно, чтобы АП поддерживала кэширование на ближайшем к пользователю сервере доступа, часто используемых и использованных в последнее время дел, томов и документов, доступ к которым с ОВУ осуществлялся с использованием удаленных хранилищ. |
| 2.12.16 | Если АП проводит синхронизацию хранилищ, то они должны быть синхронизованы в пределах интервала времени, установленного при конфигурации, с момента внесения каких-либо изменений (при условии нормального функционирования сетевых соединений). |
| 2.12.17 | АП должна быть способна обеспечить распространение любых административных изменений по всем хранилищам не более чем за интервал времени определенный при конфигурации. |

2.13 Управление физическими (неэлектронными) делами и документами

Помимо электронных, могут иметься и неэлектронные документы, в число которых входят документы на бумаге и на других аналоговых носителях информации, таких как микрофиши и ленты со звукозаписями. К их числу могут быть также отнесены цифровые документы на съёмных носителях информации, таких как CD и DVD-диски и др.

Под «физическими документами» понимаются любые документы, сохраняемые на носителях вне АП. В их число входят как аналоговые носители информации, так и цифровые носители, содержащие документы, которые АП в индивидуальном порядке не контролирует. Например:

- CD-ROM, содержащий 10 тысяч графических образов, которые АП не воспринимает как отдельные документы, является физическим документом;
- CD-ROM, содержащий 10 тысяч графических образов, и расположенный в приводе и роботизированном накопителе, подключенном к АП, в случае, если каждый из графических образов воспринимается АП как отдельный документ, физическим документом не является – это съёмный носитель, на котором хранятся электронные документы.

АП должна быть способна работать со ссылками на физические документы так же (и совместно), как и с электронными документами; и поддерживать возможность управлять наборами документов, в состав которых входят как электронные, так и

физические документы. Рубрики могут содержать электронные и физические дела в любой комбинации.

Для того, чтобы управлять физическими документами, АП должна быть способна вводить их метаданные и управлять ими. Эти метаданные дают возможность исполнителям пользовательских и административных ролей (с учетом прав доступа) находить, отслеживать перемещение, извлекать, проводить экспертизу ценности и решать судьбу физических документов, а также управлять доступом к их метаданными.

№ Требование

- 2.13.1 АП должна давать возможность пользователю с ролью Архивариуса идентифицировать рубрики дела и тома, для дел и томов, существующих как физические объекты.
- 2.13.2 АП должна давать возможность пользователю с ролью Архивариуса вводить и поддерживать информацию о физических документах в рубриках, делах и томах, следуя тем же правилам, что и при вводе электронных документов.
- 2.13.3 АП должна давать возможность управлять физическими документами таким же образом, как и электронными документами, включая поддержку наследования метаданных.
- 2.13.4 Желательно, чтобы когда пользователь просматривает, извлекает или иным образом работает с рубрикой, делом или томом, АП указывала на присутствие физических дел и томов, используя соответствующие индикаторы.
- 2.13.5 АП должна давать возможность пользователю с ролью Архивариуса сформировать для физических дел и томов набор метаданных, отличающийся от набора метаданных соответствующих электронных объектов. Например, метаданные физического дела могут включать дополнительные метаданные для информации о его «физическом» местонахождении.
- 2.13.6 Желательно, чтобы АП поддерживала отслеживание перемещений физических дел и томов, предоставляя средства выписки (check-out) и возврата (check-in) для протоколирования сведений об их текущем местонахождении, хранителе и дате выписки/возврата (формирование листов-заместителей).
- 2.13.7 АП должна иметь средства для протоколирования того, находится ли физический объект на своем месте хранения, или же был «выписан».
- 2.13.8 Желательно, чтобы АП давала возможность пользователю, выписывающему (checking-out) физическое дело или том, указать дату, к которой они должны быть возвращены.
- 2.13.9 Желательно, чтобы АП сообщала указанному пользователю о приближении даты, к которой следует вернуть физическое дело или том, и о просрочке этой даты.
- 2.13.10 Желательно, чтобы АП позволяла должным образом авторизованному пользователю в ходе одной операции изменить сроки возврата одного или нескольких физических дел или томов.

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.13.11 | АП должна обеспечить применение тех же мер управления доступом в отношении метаданных физических дел и томов, что применялись бы в случае, если бы те были чисто электронными объектами. |
| 2.13.12 | Желательно, чтобы АП поддерживала функцию отслеживания, дающую возможность пользователям протолировать информацию о местоположении и перемещении физических документов и наборов документов. |
| 2.13.13 | Функция отслеживания АП должна обеспечить протолирование информации о движении физических объектов, включающей: <ul style="list-style-type: none">• Классификационный код;• текущее местоположение;• заданное исполнителем административной роли число предыдущих местоположений (это число устанавливается во время конфигурирования);• дата перемещения из места отправления;• дата получения в месте назначения;• лицо, ответственное за перемещение (где уместно). |
| 2.13.14 | АП должна давать возможность исполнителю пользовательской роли (с учетом его прав доступа) узнать текущее местоположение выписанного физического объекта, его хранителя, и дату выписки. |
| 2.13.15 | АП должна протолировать в составе контрольной информации сведения (включая даты) обо всех операциях выписки и возврата. |
| 2.13.16 | АП должна быть способна протолировать в составе контрольной информации все изменения, сделанные в значениях метаданных физических объектов. Например, в значениях метаданных о местоположении. |
| 2.13.17 | Желательно, чтобы АП поддерживала печать и распознавание штрих-кодов для дел, томов и документов, или же иные системы слежения, такие как технология радиочастотных идентификационных меток (RFID). |
| 2.13.18 | Желательно, чтобы АП поддерживала печать ярлыков для физических дел и томов
Ярлык может включать (список не является исчерпывающим) такие метаданные, как: <ul style="list-style-type: none">• Название;• Системный идентификатор;• Классификационный код;• Дата открытия;• Категория защиты (гриф) (если используется);• Обычное место хранения. |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.13.19 | АП должна вести себя одинаково при выполнении поиска по метаданным как по физическим, так и по электронным документам, за исключением того, что: <ul style="list-style-type: none">• содержание физических документов не может быть отображено (вместо этого АП показывает метаданные о местоположении);• для физических и электронных документов могут быть показаны различные метаданные. |
| 2.13.20 | Желательно, чтобы в случае восстановления с резервной копии, АП могла извещать исполнителей административных ролей обо всех событиях, связанных со сроками хранения неэлектронных документов и наборов документов, которые были запланированы на период с момента снятия соответствующей резервной копии и по момент восстановления с этой копии. |

2.14 Передача и уничтожение физических документов

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.14.1 | АП должна извещать пользователя с ролью Архивариуса об истечении срока хранения, если этот срок хранения был назначен каким-либо физическим делам и томам. |
| 2.14.2 | АП должна известить пользователя с ролью Архивариуса о существовании и местоположении физических дел и томов, которые должны быть переданы, экспортированы или уничтожены. |
| 2.14.3 | В случае передачи физических дел и томов, АП должна передавать их метаданные таким же образом, как и метаданные электронных объектов. |
| 2.14.4 | В случае передачи, либо уничтожения физических дел и томов, АП должна потребовать от пользователя с ролью Архивариуса подтвердить физическую передачу либо уничтожение (см раздел 2.8), прежде чем процесс передачи либо уничтожения метаданных будет завершён. |

2.15 Управление доступом

В части обеспечения проверки прав доступа к объектам хранения и их метаданным, по иерархическим мандатным меткам конфиденциальности (грифам) и дискреционным правилам АП может взаимодействовать с СЗИ функциональной подсистемы СЭД (ПИ ИВК ЮПИТЕР).

В АП должен быть реализован механизм разграничения доступа по неиерархическим меткам конфиденциальности (ролям пользователей и группам).

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.15.1 | АП должна давать возможность выполнять в ней какие-либо действия только авторизованным пользователям, успешно прошедшим идентификацию и аутентификацию. |
| 2.15.2 | АП должна давать возможность присвоить пользователю более чем одной роли. Например «Пользователь» и «Эксперт». |
| 2.15.3 | АП должна давать пользователю возможность быть членом одной или нескольких групп, либо не состоять ни в одной из групп. |
| 2.15.4 | АП не должна накладывать ограничений на число групп, которые могут быть созданы. |
| 2.15.5 | Только исполнителям административных ролей АП должна давать возможность создавать профили пользователей, и управлять назначением пользователям ролей и включением их группы. |
| 2.15.6 | АП должна давать возможность исполнителям административных ролей использовать механизм прав для того, чтобы: <ul style="list-style-type: none">• разрешить доступ только к определенным делам и документам;• разрешить доступ только к делам и документам в определенных рубриках Номенклатуры дел;• ограничить доступ в соответствии с уровнем допуска;• разрешить использование только определенных функций и функциональных возможностей (например, чтение, а также модификацию и/или уничтожение определенных элементов метаданных);• запретить доступ после наступления определенной даты;• разрешить доступ после наступления определенной даты. |
| 2.15.7 | АП должна поддерживать возможность предоставления прав на администрирование различных рубрик классификационной схемы различным исполнителям ролей Архивариуса. |
| 2.15.8 | АП должна давать возможность исполнителям административных ролей отметить отдельного пользователя как «неактивного», не удаляя при этом его из системы. |
| 2.15.9 | АП не должна давать возможность удаления учетной записи пользователя или отметки ее как неактивной если она определена как владелец документа, без переопределения владельца на другую учетную запись. |
| 2.15.10 | АП должна давать исполнителям ролей – владельцам документов (см. 2.2.4) возможность указать, какие другие пользователи или группы пользователей могут иметь доступ к этим документам. |
| 2.15.11 | При выполнении пользователем поиска, АП не должна включать в список результатов поиска те документы, к которым пользователь не имеет прав доступа. |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.15.12 | <p>Если пользователь запрашивает доступ, или пытается переместиться, или ведёт поиск любого объекта, такого как документ, том, дело или рубрика, к которым у него нет права доступа, то АП должна реагировать одним из перечисленных способов, выбираемым на этапе конфигурирования системы, или в другое время:</p> <ul style="list-style-type: none">• Не выдавать никакой информации об объекте, тем самым не раскрывая, существует этот объект или нет;• Подтвердить факт существования и, возможно, назвать владельца объекта (т.е. показать идентификатор документа или дела), но не показывать название и иные метаданные; |
| 2.15.13 | <p>Если пользователь запрашивает доступ к делу или документу, для которого определен владелец, АП должна предложить пользователю сформировать запрос к владельцу на предоставление доступа в случае необходимости.</p> |
| 2.15.14 | <p>АП должна допускать возможность выбора во время конфигурирования системы одного из следующих вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none">• категории защиты присваиваются рубрикам, делам и/или томам (но не отдельным документам);• категории защиты присваиваются отдельным документам (но не рубрикам, делам и/или томам); |
| 2.15.15 | <p>АП должна ограничивать доступ к документам (а также к рубрикам, делам и томам, в зависимости от варианта, выбранного в соответствии с п. 2.15.14), разрешая его только тем пользователям, уровень допуска которых не ниже соответствующей категории защиты.</p> |
| 2.15.16 | <p>Доступ к электронным документам может быть дополнительно ограничен – разрешён только определенным пользователям и/или членам определенных групп.</p> |
| 2.15.17 | <p>При добавлении новых рубрик, документов и т.д. АП должна использовать один из следующих вариантов, выбираемый исполнителем административной роли во время конфигурирования (или в любое другое время):</p> <ul style="list-style-type: none">• АП должна назначать значение категории доступа по умолчанию, выбираемое пользователем с ролью администратора безопасности;• АП должна использовать в качестве значения по умолчанию значение категории доступа для родительского набора документов;• АП должна требовать, чтобы пользователь с ролью администратора безопасности ввел значение категории доступа. |
| 2.15.18 | <p>АП должна обеспечивать запрет на присвоение дочерним элементам классификационной схемы иерархических меток конфиденциальности (грифов) выше, чем грифы родительских элементов, и соответственно, присвоение родительским элементам грифов ниже, чем грифы дочерних элементов.</p> |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.15.19 | <p>Если пользователь пытается ввести документ, имеющий более высокую категорию защиты, чем то дело или том, в который пользователь хочет его поместить, то АП должна известить об этом пользователя, с тем, чтобы можно было предпринять соответствующие действия. АП должна, как минимум, допускать следующие действия (при условии, что они разрешены при конфигурировании):</p> <ul style="list-style-type: none">• пользователю отказывается в разрешении на ввод документа в данное дело или том;• пользователю предлагается создать новый том или дело для размещения вводимого документа (при этом значения метаданных по умолчанию берутся из первоначального тома или дела), а затем ввести в него документ, – всё это в рамках единого интегрированного процесса. |
| 2.15.20 | <p>Исполнитель административной роли должен иметь возможность определить наивысшую иерархическую метку конфиденциальности (гриф)» среди документов, входящих в рубрику, дело или том, посредством выполнения одного простого запроса.</p> |
| 2.15.21 | <p>АП должна автоматически сохранять историю присвоения значений иерархических меток конфиденциальности (грифов)» в метаданных соответствующих объектов и в контрольной информации.</p> |
| 2.15.22 | <p>Если пользователь изменяет значение категории защиты, то АП должна предоставить пользователю возможность ввести причину изменений, и сохранить её вместе с историей изменений в метаданных.</p> |
| 2.15.23 | <p>Желательно, чтобы АП поддерживала назначение рубрикам, делам и томам иерархических меток конфиденциальности (грифов), срок действия которых был бы ограничен определенным периодом времени. По истечении данного периода АП должна иметь возможность автоматически понизить значение грифа до заранее установленного более низкого уровня, либо оповестить исполнителя административной роли.</p> |
| 2.15.24 | <p>АП не должна давать возможность пользователю назначать категорию защиты тем рубрикам, делам или томам, к которым у него нет прав доступа, за исключением исполнителей административной роли и только в случае исправления ими ошибочных действий пользователей.</p> |
| 2.15.25 | <p>Исполнитель административной роли должен иметь возможность изменить, выполнив одну операцию, категорию защиты всех документов и объектов-потомков, размещенных в рубрике, деле или томе.</p> |
| 2.15.26 | <p>АП должна автоматически документировать историю (например, даты и другие сведения) любых изменений в категориях защиты в метаданных соответствующей рубрики, дела, тома или документа</p> |

2.16 Контрольная информация (audit trail)

Контрольная информация (audit trail) – это протокол действий, выполненных с использованием АП, включая как действия исполнителей пользовательских и

административных ролей, так и действия, автоматически инициируемые самой АП вследствие определенных системных настроек и установок.

Контрольная информация позволяет проверить, соблюдаются ли правила ведения деловой деятельности, и даёт возможность выявить и отследить неавторизованные действия.

№ Требование

- 2.16.1 АП должна сохранять в защищённом от изменений виде контрольную информацию, в которую автоматически включаются сведения:
- о всех действиях, совершённых с документами, наборами документов или классификационной схемой;
 - о пользователе, выполнившем действие;
 - дата и время совершения действия.
- 2.16.2 В число действий, фиксируемых в составе контрольной информации, должны входить (список не является исчерпывающим):
- ввод в систему электронных документов;
 - перемещение электронного дела в классификационной схеме;
 - любые изменения в указаниях по срокам хранения и последующим действиям с документами;
 - любые действия, выполненные исполнителями административных ролей в ходе экспертизы ценности документов;
 - наложение и снятие запрета на уничтожение электронного дела;
 - любые изменения метаданных рубрик классификационной схемы, электронных дел и электронных документов;
 - внесение изменений и уничтожение метаданных пользователем;
 - изменения в правах доступа;
 - создание, модификация и уничтожение пользователя или группы пользователей;
 - экспорт и передача;
 - создание представления (presentation) документа;
 - стирание/уничтожение документов.
- 2.16.3 Желательно, чтобы АП могла автоматически фиксировать в составе контрольной информации все случаи доступа к документам и наборам документов, а также вид доступа – чтение, печать или иное отображение информации.
- 2.16.4 В АП должна иметься возможность настраивать процесс сохранения контрольной информации, с тем, чтобы исполнители административных ролей могли выбрать те действия, сведения о которых будут автоматически протоколироваться.
- 2.16.5 Все изменения в настройках процесса сохранения контрольной информации сами должны протоколироваться в составе контрольной информации.
- 2.16.6 Желательно, чтобы невозможно было отключить протоколирование изменений в настройках процесса сохранения контрольной информации, например, в попытке избежать записи в контрольную информацию сведений о том, кто и когда изменил эти настройки.

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.16.7 | АП должна сохранять контрольную информацию столько времени, сколько требуется согласно политике в области управления документами
Этот период времени должен быть не менее, чем срок существования электронных документов, к которым относится контрольная информация. Однако возможны ситуации, в которых применяется иная политика, например, проводится периодический анализ контрольной информации, после чего контрольная информация уничтожается и заменяется сертификатом о прохождении такого рода проверки. |
| 2.16.8 | АП должна обеспечить автоматическое сохранение контрольной информации обо всех изменениях в параметрах администрирования. |
| 2.16.9 | АП должна обеспечить доступность контрольной информации для инспекции по требованию, таким образом, чтобы была возможность идентифицировать определённое событие и получить все связанные с ним данные. |
| 2.16.10 | АП должна иметь функциональные возможности, позволяющие авторизованным пользователям, включая таких, кто мало или совсем не знакомым с данной системой, вести, тем не менее, поиск сведений в массиве контрольной информации. |
| 2.16.11 | АП должна давать пользователям возможность искать в контрольной информации сведения, связанные с определёнными событиями, объектами (рубриками, документами и т.д.), пользователями, группами, ролями, моментами или интервалами времени. |
| 2.16.12 | В АП должна иметься возможность экспортировать контрольную информацию, относящуюся к определённым документам, томам, делам и рубрикам, не внося при этом каких-либо изменений в контрольную информацию, хранящуюся в АП, за исключением добавления контрольной информации о самом процессе экспорта. |

2.17 Электронные подписи

Электронные подписи (иногда называемые цифровыми подписями) представляют собой информацию, присоединяемую или логически ассоциируемую с прочей информацией, такой, как электронный документ, и служащую в качестве средства аутентификации.

Требования данного раздела применимы только в том случае, если требуется управлять документами, снабжёнными электронными подписями.

- | № | Требование |
|----------|---|
| 2.17.1 | АП должна быть способна вводить, если нужно – проверять, и сохранять в момент ввода документов электронные подписи, связанные с ними электронные сертификаты и сведения о соответствующих поставщиках сертификационных услуг. |

- | № | Требование |
|----------|--|
| 2.17.2 | <p>АП должна давать возможность исполнителям административных ролей так сконфигурировать систему (либо в момент конфигурирования системы, либо позднее), чтобы она во время ввода документа, подписанного электронной подписью, сохраняла вместе с ним метаданные, относящиеся к процессу проверки подписи, включая открытые ключи, одним из перечисленных способов:</p> <ul style="list-style-type: none">• фиксируя факт успешной проверки;• сохраняя указанную информацию, относящуюся к процессу проверки;• сохраняя все данные процесса проверки. |
| 2.17.3 | <p>Желательно, чтобы АП была способна проверить подлинность электронной подписи в момент ввода документа в систему, включая проверку соответствующего сертификата по списку отозванных сертификатов, а также могла сохранить результат проверки в метаданных документа. В случае отрицательного результата проверки документ в хранилище не помещается и администратору отправляется соответствующее уведомление.</p> |
| 2.17.4 | <p>При вводе документов, АП должна быть способна автоматически ввести и сохранить в качестве метаданных сведения о процессе проверки электронной подписи, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• факт проведения проверки подлинности электронной подписи;• лицо, инициировавшее проверку (где это уместно);• организация, выпустившая сертификат;• серийный номер электронного сертификата, использованного для проверки подписи;• провайдер сертификационных услуг, с участием которого проверялась подпись;• дата и время проведения проверки. |
| 2.17.5 | <p>АП должна иметь средства, обеспечивающие целостность хранимых документов.</p> |
| 2.17.6 | <p>Желательно, чтобы АП могла сохранять вместе с электронным документом:</p> <ul style="list-style-type: none">• связанные с этим документом электронные подписи;• электронные сертификаты, подтверждающие подписи. |
| 2.17.7 | <p>Желательно, чтобы АП давала возможность исполнителю административной роли подписать цифровой подписью дело, документ или служебное сообщение (transfer message) в ходе процесса передачи, с тем, чтобы впоследствии была возможность проверить целостность и происхождение дел, документов и передаточных сообщений.</p> <p>Служебное сообщение – сообщение, посылаемое между прикладными программными системами в рамках протокола, используемого для управления передачей данных между системами</p> |

№ Требование

- 2.17.8 Желательно, чтобы была возможна «внешняя» проверка цифровых подписей, созданных в процессе экспорта или передачи (см. п. 10.7.9), с тем, чтобы впоследствии можно было проверить целостность и происхождение дел, документов и служебных сообщений.

2.18 Резервное копирование и восстановление

Регулярное автоматизированное резервное копирование и восстановление данных может выполняться как самой системой, так и путем использования интегрированных сервисов СУБД и операционной системы, либо внешними средствами.

№ Требование

- 2.18.1 АП обязательно должна поддерживать автоматизированные процедуры резервного копирования и восстановления, которые используются для регулярного резервного копирования всех или избранных разделов Номенклатуры дел, метаданных и административных атрибутов.
- 2.18.2 АП обязательно должна позволять администратору настраивать график выполнения процедур резервного копирования посредством:
- указания частоты резервного копирования;
 - указания разделов классификатора, подлежащих резервному копированию;
 - назначения устройств хранения и места размещения файлов резервных копий (в т.ч. off-line хранение, отдельные системы, удаленные сайты).
- 2.18.3 АП обязательно должна предоставлять право восстановления данных только администратору. После восстановления должна проводиться полная проверка целостности данных.
- 2.18.4 АП обязательно должна позволять только администратору изменять ее состояние из резервной копии до наиболее недавнего состояния, поддерживая полную целостность данных.
- 2.18.5 АП должна уведомлять пользователей, в случае, если их данные не удалось полностью восстановить из резервной копии при их следующем входе в систему.