

Соответствие «1С:Документооборот 8 КОРП» требованиям законодательства РФ

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

В 1С:Документооборот ведется:

- Протоколирование действий, совершаемых с персональными данными;
- Регистрация согласий на обработку персональных данных с указанием срока действия;
- Регистрация отзыва согласий на обработку персональных данных;
- Печать согласий на обработку персональных данных;
- Формирование отчетов о действующих и просроченных согласиях.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Программа позволяет вести учет и работу с обращениями граждан.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Проверка ЭП выполняется при помощи внешних средств ЭП и соответствует требованиям закона.

Постановление Правительства от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Встроенный почтовый клиент позволяет загрузить письма и перевести их во входящие документы. Входящие и исходящие документы, полученные по МЭДО, автоматически поступают на обработку ответственным лицам. Поддерживается работа с ОРД, договорами, служебными записками и прочими внутренними документами.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71

- Поддерживается согласование и подписание документов в электронном виде;
- Есть встроенный почтовый клиент;
- Задачи поступают пользователю и содержат ссылку на документ;
- Регистрационная карточка документа содержит все установленные Правилами реквизиты;
- К карточке документа можно прикрепить несколько файлов;
- Выполняется протоколирование работы пользователей;
- Внешние адресаты получают документы по электронной почте или через МЭДО;
- Ведется электронный журнал передачи, номенклатура дел;
- Ведется учет мест хранения бумажных документов и прочее.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций № 221 от 02.09.2011 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти...»

[Подробный отчет о соответствии «1С:Документооборота 8» требованиям приказа.](#)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Следование ГОСТу обеспечено комплексом мер, в числе которых: подписание документов ЭП, автоматическое сохранение версий, хранение скан-копий оригиналов, протоколирование работы пользователей, разграничение прав доступа.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

В программе предусмотрены шаблоны документов, оформленные в соответствии с ГОСТом. В карточках документов помещены все установленные стандартом реквизиты. Поддерживается регистрация документа без создания электронного образа.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р 52294–2004 «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»

Методические материалы, сопровождающие «1С:Документооборот 8», получили положительную рецензию кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета.

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

В типовую поставку включена клиентская и серверная часть ЭДО. Набор шлюзов включает в себя веб-сервис, электронную почту, FTP и может быть расширен при внедрении.

ГОСТ ИСО/МЭК 15420-2010 «Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Спецификация символики EAN/UPC»

Поддерживается штрихкодирование и потоковое сканирование бумажных документов.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0».

Поддерживается использованием ассоциативных приложений на компьютере пользователя и встроенными механизмами «1С:Документооборота 8» по работе с файлами различных форматов. Предусмотрено автозаполнение шаблонов файлов и контроль заполнения обязательных полей.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526

Программа помогает подготовить дела к передаче в архив. Автоматизированы следующие процедуры: списание дел в тома, формирование обложка дела, комплектация документов в дела, опись дела, лист-заместитель дела, акты на уничтожение дел и прочие. Ведется учет переходящих из года в год дел.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

«1С:Документооборот 8» поддерживает все этапы прохождения документов, установленные ГСДОУ. Ведется учет и контроль всех входящих, исходящих, внутренних документов от создания проекта документа до его утверждения. Это могут быть: письма, обращения граждан, приказы, распоряжения, инструкции, кадровые документы, договоры, акты, документы технического характера, спецификации, проектные материалы и другие виды документов.

RFC 2315 — PKCS #7: Cryptographic Message Syntax Version 1.5 RFC 2311 S/MIME Version 2 Message Specification

Возможности ЭП реализованы с использованием интерфейса CryptAPI, который соответствует данным стандартам.