

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра источниковедения

СЕНТЯБРЬСКАЯ
Елена Владимировна

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В
ОТКРЫТОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ
«БЕЛВНЕШЭКОНОМБАНК»

Дипломная работа

Научный руководитель:
старший преподаватель
Е.Э.Попова

Допущена к защите

« ____ » _____ 2017 г.

Заведующий кафедрой источниковедения,
кандидат исторических наук,
доцент С.Н.Ходин

Минск, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	7
ГЛАВА 1. ИСТОЧНИКИ И ИСТОРИОГРАФИЯ.....	11
1.1. Источники.....	11
1.2. Историография.....	20
ГЛАВА 2. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БЕЛВНЕШЭКОНОМБАНК» В БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.....	25
2.1. Характеристика банковской системы Республики Беларусь.....	25
2.2. Открытое акционерное общество «Белвнешэкономбанк» как сложная организационная структура.....	30
ГЛАВА 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОТКРЫТОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «БЕЛВНЕШЭКОНОМБАНК».....	35
3.1. Количественный и качественный состав документов.....	35
3.2. Работа с документами в обществе	41
3.3. Применение информационных технологий в обществе.....	48
3.4. Защита информации в обществе и ее документационное обеспечение.....	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	63
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	68
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	83

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- АИС** – автоматизированная информационная система;
- АПП** – аппарат Председателя Правления;
- АС СБК** – автоматизированная система по согласованию выдачи кредитов;
- АС МБР** – автоматизированная система межбанковских расчетов;
- АС ЭОП** – автоматизированная система электронных образцов подписей;
- Банк БелВЭБ** – открытое акционерное общество «Белвнешэкономбанк»;
- БК** – Банковский кодекс Республики Беларусь;
- ГК** – Гражданский кодекс Республики Беларусь;
- ДБО** – дистанционное банковское обслуживание;
- ДБ** – департамент безопасности;
- ДБСиТ** – департамент банковских систем и технологий;
- ДОУ** – документационное обеспечение управления;
- ДСП** – документы для служебного пользования;
- ИБ** – информационная безопасность;
- ИТ** – информационные технологии;
- ЗИ** – защита информации;
- ЛНА** – локальные нормативные акты;
- НАФ** – национальный архивный фонд Республики Беларусь;
- НБ** – Национальный банк;
- ОРД** – организационно–распорядительные документы;
- СДБО** – системы дистанционного банковского обслуживания;
- РЦСОД** – республиканская централизованная система обмена межбанковской корреспонденции;
- СКС** – структурированная кабельная система;
- СМВЭДО** – система межведомственного электронного документооборота;
- СМДО** – система межведомственного документооборота;
- СЭД** – система электронного документооборота;
- СТБ** – Государственный стандарт Республики Беларусь;
- ТПК** – Технический кодекс устоявшейся практики;
- ЦА МБР** – центральный архив межбанковских расчетов;
- ЭЦП** – электронная–цифровая подпись;
- BISS** – Belarus Interbank Settlement System;
- BPM** – Business Process Management;
- IBM FilNet** – International Business Machines Corporation Content Foundation;
- KPI** – Key Performance Indicators;
- SWIFT** – Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications.

РЕФЕРАТ

Сентябрьская Елена Владимировна

Тема: Документационное обеспечение управления в открытом акционерном обществе «Белвнешэкономбанк».

Ключевые слова: АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА, АКТЫ, БАНК, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ИНФОРМАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИССЛЕДОВАНИЕ, ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ.

Объект – документационное обеспечение управления в Банке БелВЭБ.

Предмет – совершенствование документационного обеспечения управления на примере Банка БелВЭБ.

Цель дипломной работы – разработать предложения для повышения эффективности деятельности Банка БелВЭБ в вопросах совершенствования документационного обеспечения.

Методологическая основа дипломной работы – использование эвристического, статистического метода, методов сравнения, обобщения и систематизации изученных материалов по проблеме документационного обеспечения управления.

Результаты исследования: в ходе исследования определена высокая степень нормативного правового урегулирования документационного обеспечения и степень исследования темы; охарактеризована организационная структура и структура управления, направление деятельности и стратегического развития Банка БелВЭБ; определена тенденция к увеличению объема документооборота при наличии объективных и субъективных причин; выявлен качественный и количественный состав документов; выявлены проблемы и недостатки работы с документами, предложены рекомендации по рациональной организации работы с документами с целью повышения ее эффективности, совершенствованию управленческой деятельности; разработаны ключевые показатели для оценки качества ДОУ, деятельности службы ДОУ; обобщен передовой опыт применения ИТ в Банке БелВЭБ; определены угрозы ИБ, степень локальной регламентированности защиты информации и ее документационное обеспечение.

Структура и объем дипломной работы: дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка источников и литературы, приложений. Общий объем дипломной работы – 98 страниц. Из них: список источников и литературы – 14 страниц (142 наименования), реферат на русском, белорусском и английском языках – 3, приложений иллюстративного проведенного исследования – 16, рисунков – 7.

РЭФЕРАТ

Сенцябрская Алена Уладзіміраўна

Тэма: Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання ў адкрытым акцыянерным таварыстве «Белзнешэканомбанк».

Ключавыя словы: АЎТАМАТЫЗАВАНАЯ ІНФАРМАЦЫЙНАЯ СІСТЭМА, АКТЫ, БАНК, ДАКУМЕНТ, ДАКУМЕНТАЦЫЙНАЕ ЗАБЕСПЯЧЭННЕ КІРАВАННЯ, ДАКУМЕНТАЗВАРОТ, СПРАВАВОДСТВА, ІНФАРМАЦЫЯ, ІНФАРМАЦЫЙНАЯ БЯСПЕКА, ІНФАРМАЦЫЙНЫЯ ТЭХНАЛОГІІ, ДАСЛЕДАВАННЕ, АБАРОНА ІНФАРМАЦЫІ, СТРУКТУРА, КІРАВАННЕ.

Аб'ект – дакументацыйнае забеспячэнне кіравання ў Банку БелВЭБ.

Прадмет – удасканаленне дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў Банку БелВЭБ.

Мэта дыпломнай працы – распрацаваць прапановы для павышэння эфектыўнасці дзейнасці Банка БелВЭБ ў пытаннях удасканалення дакументацыйнага забеспячэння.

Метадалагічная аснова дыпломнай працы – выкарыстанне эўрыстычнага, статыстычнага метаду, метадаў параўнання, абагульнення і сістэматызацыі вывучаных матэрыялаў па праблеме дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Вынікі даследавання: у ходзе даследавання вызначана высокая ступень нарматыўнага прававога ўрэгулявання дакументацыйнага забеспячэння і ступень даследаванні тэмы; ахарактарызаваная арганізацыйная структура і структура кіравання, кірунак дзейнасці і стратэгічнага развіцця Банка БелВЭБ; вызначана тэндэнцыя да павелічэння аб'ёму дакументазвароту пры наяўнасці аб'ектыўных і суб'ектыўных прычын; выяўлены якасны і колькасны склад дакументаў; праблемы і недахопы працы з дакументам; прапанаваны рэкамендацыі па рацыянальнай арганізацыі працы з дакументамі з мэтай павышэння яе эфектыўнасці, ўдасканаленні кіраўніцкай дзейнасці; распрацаваны ключавыя паказчыкі для ацэнкі якасці ДЗК, дзейнасці службы ДЗК; абагульнены перадавы вопыт прымянення ІТ у Банку БелВЭБ; вызначаны пагрозы ІБ ў Банку БелВЭБ, ступень лакальнай рэгламентаванасці абароны інфармацыі і яе дакументацыйнае забеспячэнне.

Структура і аб'ём дыпломнай працы: дыпломная праца складаецца з ўвядзення, трох глаў, заключэння, спісу крыніц і літаратуры, прыкладанняў. Агульны аб'ём дыпломнай працы – 98 старонак . З іх: спіс крыніц і літаратуры – 14 старонак (142 назвы), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах – 3, прыкладанняў ілюстрацыйнага праведзенага даследавання – 16, малюнкаў – 7.

ABSTRACT

Sentyabrskaya Elena Vladimirovna

Tema: Document management in open joint stock company «Belvnesheconombank».

Keywords: AUTOMATED INFORMATION SYSTEM, THE BANK ACTS, DOCUMENT, DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT, WORKFLOW, RECORDS MANAGEMENT, INFORMATION, INFORMATION SECURITY, INFORMATION TECHNOLOGY, RESEARCH, PROTECTION OF INFORMATION, STRUCTURE, MANAGEMENT.

The object of this work is documentation support of management in the Bank Belveb.

The subject is the improvement of documentary support of management, taking as an example the Bank Belveb.

The aim of the thesis is to develop proposals for increasing the efficiency of the Bank Belveb in improving documentary support.

Methodological framework of the thesis includes using heuristic, statistical method, comparison methods, compilation and systematization of the studied materials on the subject of documentary support of management.

The results of the study: the research identified a high degree of legal records and the degree of settlement research themes; described the organizational structure and governance structure, direction and strategic development of the Bank Belveb; identified a trend towards an increasing volume of document circulation when there are objective and subjective reasons; identified qualitative and quantitative composition of documents; problems and disadvantages of working with documents, proposed recommendations for the rational organization of work with documents in order to improve its efficiency, improved management performance; developed key indicators for assessing the performance of the DOW in the bank service Belveb; summarized the best practices of using the information technology in the Bank Belveb; the information security threats of the Bank Belveb and also the extent and level of local rigidities of information protection are identified.

The structure and scope of the thesis: the thesis consists of introduction, three chapters, conclusions, list of sources and literature applications. The total scope of the thesis –98 pages. Among them: a list of sources and literature – 14 pages (142 items), summary in Russian, Belarusian and English –3, an illustrative application of the study – 16, drawings – 7.

ВВЕДЕНИЕ

В условиях быстро развивающегося прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики стратегическое планирование и реализация соответствующих задач определяет долговечность любой современной организации, независимо от ее организационно–правовой формы. Это возможно только в том случае, если организации будут созданы должные модели управления, разработано и внедрено в практику управления надлежащее документационное обеспечение деятельности.

Документы на сегодняшний день являются тем универсальным инструментом управления, которые обеспечивают взаимодействие между структурными подразделениями и отдельными работниками, организацией и ее клиентами, партнерами, вышестоящими организациями и становится одним из главных факторов конкурентного бизнеса.

Электронная форма выражения информации дает новые возможности работы с документами финансового, юридического, нормативного, справочного, организационно–распорядительного характера, которые создаются в различных подразделениях организации на различных этапах жизненного цикла.

Современные компьютерные системы дают возможность быстро найти необходимую информацию, качественно оформить документ, обеспечить автоматизированный учет и контроль за исполнением документов, оперативное хранение документа в электронном виде, передачу по каналам телекоммуникаций, что позволяет повысить скорость принятия решений и соответственно, эффективность управления.

Формирующееся информационное пространство с применением информационных и коммуникационных технологий и их динамичное внедрение во все сферы жизнедеятельности, предъявляют современные требования к актуализации правовой базы, документам, и службам, ответственным за их функционирование.

Вместе с тем нельзя не отметить уязвимость информационных систем от широкого спектра угроз внешнего и внутреннего характера, а также высокую вероятность наступления серьезных последствий, связанных с нарушением их функционирования. Соответственно встает правомерный вопрос правового обеспечения информационной безопасности и построения системы защиты информации в организации любой формы собственности.

Банковская система – одна из необходимых составляющих структур социально–экономических системы микроуровня. Банки проводят денежные расчеты, кредитуют хозяйство, выступают посредниками в перераспределении капиталов, тем самым весомо повышают общую эффективность производства,

связывая денежные потоки промышленность и торговлю, сельское хозяйство и население.

Современная банковская система Республики Беларусь характеризуется следующим:

Во-первых, банк, является центральным звеном в системе финансовых взаимоотношений предприятий и организаций вне зависимости от их ведомственной подчиненности, сферы деятельности, величины и т.д., а широкий спектр услуг, предоставляемых банком тому или иному клиенту в условиях рыночной экономики более важен для потребителей, нежели привычное расчетное кассовое обслуживание;

Во-вторых, активная интеграция белорусской экономики и ее финансовой системы в мировое экономическое и информационное пространство диктует банкам ускорить процесс приспособления к новым условиям ведения бизнеса инновационных управленческих технологий, основанных на широкомасштабном использовании самых передовых инфокоммуникационных систем;

В-третьих, банковская деятельность подвержена многочисленным рискам, недооценка которых может привести к сбоям в работе и банкротству кредитных организаций, нанесению ущерба их клиентам и акционерам;

В-четвертых, интенсивное использование современных информационных технологий и систем управления позволяют использовать логистику во всех деятельности банка, что обеспечивает конкурентные преимущества и дополнительную прибыль;

В-пятых, переход к использованию инновационных методов управления, заключающихся в повышении степени документационного обеспечения деятельности банков и, как следствие, переход к управлению, преимущественно, по документам, способен значительно модернизировать управление в банковской системе, повысить оперативность и качество управления, контроль процессов и результатов выполнения задач, а так же сократить финансовые издержки, определенные риски.

В последние десятилетия изменился сам подход к работе с управленческой документацией, как главному и необходимому источнику информации, на основании которого проводится анализ, оценка и принятие управленческого решения.

В современном обществе качество используемой информации с одной стороны определяется эффективностью управления и, с другой, понимание важности развития методов работы с документированной информацией посредством компьютерных технологий как средств сбора, фиксации, обработки и передачи информации в организациях любой формы собственности, в том числе и в банковской системе.

Так же значимой неотъемлемой составляющей корпоративной культуры является документная культура, которая является индикатором отношения организации к информации и устанавливает взаимосвязь с системой управления документацией.

Все сказанное выше и определяет актуальность исследования. Решение проблем управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы банка, обеспечить их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Для проведения исследования выбран Банк БелВЭБ – универсальный кредитно–финансовый институт, занимающий лидирующие позиции среди коммерческих банков Республики Беларусь в области международных расчетов, валютных операций и обслуживания внешнеэкономической деятельности государства и клиентов, имеющий многолетний опыт работы и признанную репутацию на зарубежном и внутреннем валютных рынках.

По итогам 2016 года Банк БелВЭБ входит в девятку лучших белорусских банков среди банков стран СНГ и занимает четвертую позицию в рейтинге пятерки успешных белорусских банков [6, 44].

Банк БелВЭБ впервые в практике банковской системы Республики Беларусь реализовал механизм взыскания проблемной задолженности физических лиц, образовавшейся по кредитным договорам, заключенным посредством систем дистанционного банковского обслуживания.

Объектом дипломного исследования является документационное обеспечение управления в Банке БелВЭБ.

Предметом дипломной работы стало совершенствование документационного обеспечения управления в Банке БелВЭБ.

Цель дипломной работы: разработать предложения для повышения эффективности деятельности Банка БелВЭБ в вопросах совершенствования документационного обеспечения.

Исходя из цели, задачами дипломной работы являются:

– определить степень нормативного правового урегулирования документационного обеспечения в банке и определить степень исследованности темы;

– охарактеризовать структуру и направление деятельности Банка БелВЭБ для последующего исследования документационного обеспечения управления, процессов делопроизводства;

– выявить качественный и количественный состав документов в Банке БелВЭБ и определить тенденцию объема документооборота;

– выявить проблемы работы с документами и предложить способы их преодоления;

– обобщить опыт применения информационных технологий в Банке БелВЭБ для организованного развития информатизации в банковском секторе;

– определить степень локальной регламентированности и защиты информации и ее документационного обеспечения в Банке БелВЭБ.

Для решения поставленных задач в работе были использованы теоретический анализ методической и специальной литературы, нормативной правовой базы в области делопроизводства и архивного дела, документационное обеспечение в банковской сфере Республики; методы сравнения, обобщения и систематизации изученных материалов по проблеме документационного обеспечения управления.

Хронологические рамки исследования с 2014 по 2016 года. Первая дата связана с внедрением в промышленную эксплуатацию АИС ОРД «ДЕЛО» и возможностью провести статистическое исследование электронного документооборота.

Структура дипломной работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка источников и литературы, приложений.

Во введении обосновывается актуальность, формулируются цель и задачи исследования, определяются объект и предмет исследования.

В первой главе дается характеристика источников и теоретической базам исследования. Рассматриваются нормативные правовые, технические, локальные, методические документы по организации делопроизводства и документационному обеспечению управления в организации; научные и методические публикации белорусских и зарубежных исследователей по совершенствованию документооборота и работы документами.

Вторая глава посвящена характеристике банковской системы Республики Беларусь. Банк БелВЭБ рассмотрен как сложная организационная структура.

В главе третьей анализируется количественный и качественный состав документов Банка БелВЭБ, выявлены положительные и отрицательные стороны работы с документами, обобщен опыт использования информационных технологий, информационных систем обслуживания клиентов, предоставления электронных услуг, рассмотрен вопрос организации защиты информации и ее документационного обеспечения.

В заключении представлены выводы по поставленным задачам.

Список источников и литературы содержит 142 позиции.

Общий объем дипломной работы составляет 98 страниц, рисунков – 7 приложений иллюстративного проведенного исследования 16 ед.

ГЛАВА 1

ИСТОЧНИКИ И ИСТОРИОГРАФИЯ

1.1 Источники

Источниковую базу исследования составили следующие группы документов:

1. Нормативные правовые акты Республики Беларусь;
2. Технические нормативные правовые акты Республики Беларусь;
3. Локальные нормативные правовые акты Банка БелВЭБ;
4. Методические документы;
5. Статистические данные НБ Республики Беларусь, Банка БелВЭБ.

Данные источников были использованы для получения дополнительной информации и полного раскрытия темы дипломной работы.

Государственное регулирование и управление в сфере документационного обеспечения управления включает установление единых принципов на основе принятия нормативных правовых актов.

БК Республики Беларусь [5] регулирует общие принципы обеспечения деятельности банков, особое внимание уделяется электронным технологиям. Так в БК указано, например, что электронный документ приравнивается к письменной форме банковской гарантии, а распоряжение денежными средствами посредством систем дистанционного банковского обслуживания, в том числе путем использования электронных документов, осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Защита прав и интересов вкладчиков и иных кредиторов банка определена в Главе 15 БК. НБ Республики Беларусь и банки системы, их работники согласно ст. 121 БК обязаны гарантировать своим клиентам и банкам-корреспондентам соблюдение и хранение банковской тайны за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Нормы регулирования отношений, возникающих при обращении конфиденциальной информации, содержатся также в ГК [11]. В нем охраняемая информация отнесена к объектам гражданских правоотношений (ст. 128) и является объектом права интеллектуальной и промышленной собственности. Соблюдение конфиденциальности коммерческой информации является важным условием трудового договора. Предусмотреть данную обязанность в трудовом договоре (контракте) важно для того, чтобы впоследствии наниматель мог предъявить требование о возмещении убытков, причиненных работником, разгласившим коммерческую тайну, согласно п. 2 ст. 140 ГК.

Следует отметить, что согласно ст. 349 Уголовного кодекса Республики Беларусь от 09 июля 1999 г. № 275–3 (в ред. от 24.04.2015) [135] за несанкционированный доступ к компьютерной информации предусмотрена уголовная ответственность.

Говоря о нормативной базе в сфере делопроизводства и архивного дела отметим, что документом первостепенной важности является Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323–3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (далее – Закон № 323–3) [78], который регулирует отношения, связанные с деятельностью государственных органов и иных организаций в сфере архивного дела и делопроизводства в Республике Беларусь. Действие Закона № 323–3 распространяется также на представительства иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Беларусь, в части установления требований по организации накопления, хранения, учета и использования образующихся в процессе их деятельности документов, документов по личному составу работников этих представительств. Законом закреплено важное положение о том, что руководители государственных органов и организаций всех форм собственности несут личную ответственность за состояние делопроизводства на порученных участках работы; все государственные органы, иные организации и индивидуальные предприниматели обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку оформления документов, их обработке и хранению (ст. 26). В Законе № 323–3 систематизированы законодательные акты и сняты противоречия по правовому регулированию, уточнен состав органов архивного дела и делопроизводства.

В 2008 году был принят Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455 – 3 «Об информации, информатизации и защите информации» в последней редакции от 04.01.2014 № 102–3 (далее – Закон об информации) [79].

В Законе об информации дано определение термину «защита информации», под которой понимается комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение конфиденциальности, целостности, подлинности, доступности и сохранности информации. В Законе об информации Глава 7 «Защита информации» посвящена целям, основным требованиям и мерам по организации защиты информации. Не остались без внимания и взаимоотношения сторон при обмене информацией, так ст. 31 устанавливает права и обязанности субъектов информационных отношений.

На сегодняшний день актуальным является вопрос использования электронного документа и защиты информации в электронном виде. Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113–3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (далее – Закон № 113 – 3) [84] устанавливает правовые основы, связанные с использованием документов в электронной

форме и применением ЭЦП, которая при соблюдении правовых условий использования ЭЦП в электронных документах является равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Данным Законом определено, что электронный документ может использоваться во всех сферах деятельности, где применяются программные и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации. С помощью электронных документов могут совершаться сделки (заключаться договоры), производиться расчеты, осуществляться переписка и передача документов и иной информации.

В начале января 2013 г. в Республике Беларусь был принят Закон «О коммерческой тайне», вступивший в силу 11 июля 2013 г. [71]. Закон регулирует отношения, возникающие при установлении, изменении и отмене режима коммерческой тайны, а также при правовой охране коммерческой тайны. Ст. 1 Закона определяет коммерческую тайну, как сведения технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного характера, в том числе секреты производства, в отношении которых установлен режим коммерческой тайны.

В соответствии со статьей 2 Закона Республики Беларусь от 4 января 2014 года № 102–З «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» принято постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 [99], согласно которому утверждено Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения. Также документом определен Перечень сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения.

В целях совершенствования управления процессами информатизации в Республике Беларусь и реализации государственной политики в сферах информатизации, информационно–коммуникационных технологий, телекоммуникаций и высоких технологий издан Указ Президента Республики Беларусь от 2 декабря 2013 г. № 531 «О некоторых вопросах информатизации» [74] (далее – Указ № 531). Во исполнение Указа 531 Оперативно–аналитический центр при Президенте Республики Беларусь приказом от 30 августа 2013 г. № 62 «О некоторых вопросах технической и криптографической защиты информации» [75] утвердил Положения: о порядке технической защиты информации в информационных системах, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не отнесенной к государственным секретам [100]; о порядке криптографической защиты информации в государственных информационных

системах, информационных системах, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не отнесенной к государственным секретам, и на критически важных объектах информатизации [98]; о порядке аттестации систем защиты информации информационных систем, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не отнесенной к государственным секретам [97].

Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» установлен Перечень типовых документов НАФ Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения [87]. Нормы Перечня обязательны к исполнению всеми государственными органами, иными организациями и индивидуальными предпринимателями независимо от видов носителей документов.

Стратегией развития информатизации в Республике Беларусь на 2016 – 2022 года определены принципы государственной политики Республики Беларусь в сфере информатизации и основные направления развития информационного общества с учетом совокупности факторов признания информатизации в качестве одного из национальных приоритетов устойчивого развития и совершенствования правового регулирования ее процессов [129].

Ключевой задачей Стратегии является дальнейшее внедрение технологий электронного правительства, направленное на реализацию функций государства посредством информационных коммуникационных технологий и развития цифровой инфраструктуры бизнеса, онлайн-рынка, банковских услуг в направлении развития Национальной системы электронной торговли, обеспечивающей формирование юридически значимых электронных документов единого стандарта на всей цепочке от создания до поставки конечному потребителю. Она должна основываться на применении и использовании их на базе международных стандартов и содействовать росту доверия к электронным транзакциям со стороны населения. Стратегией предусматривается также развитие информатизации в банковской сфере в направлении дальнейшего широкомасштабного внедрения электронных технологий, в том числе на основе единой системы идентификации с обеспечением развития интегрированных банковских фронт-офисных решений. Эти решения должны включать в себя: использование дистанционных каналов банковского обслуживания и мобильных устройств, клиентских приложений для смартфонов и планшетных компьютеров с обеспечением надежных средств защиты информации; создание комплексной системы

управления взаимодействия с клиентами, позволяющей детально анализировать клиентскую базу, формировать узкоспециализированные предложения по группам клиентов и прогнозировать спрос на услуги; использование средств интеграции с Единым расчетным информационным пространством.

Очередным ключевым этапом развития можно назвать постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.03.2016 № 235, утвердившего Государственную программу развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 [10]. Программа предусматривает дальнейшее развития и применения информационных технологий в банковской сфере Республики Беларусь в целях повышения эффективности их использования с учетом текущего уровня развития банковской системы Республики Беларусь, развития информационных технологий в банковской сфере, программы развития денежно–кредитной сферы Республики Беларусь.

Правление НБ Республики Беларусь утверждает 30 ноября 2012 г. Инструкцию об организации системы внутреннего контроля в банках, небанковских кредитно–финансовых организациях, банковских группах и банковских холдингах, которая устанавливает обязательные требования к организации системы внутреннего контроля в банках, небанковских кредитно–финансовых организациях, банковских группах и банковских холдингах на консолидированной основе таким образом, чтобы обеспечить своевременное получение информации о деятельности участников банковской группы и (или) банковского холдинга в целях осуществления оценки эффективности деятельности таких участников и соблюдения ими требований законодательства и локальных нормативных правовых актов [29].

Важнейшим нормативным правовым актом, регулирующим постановку делопроизводства в организациях, является Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству) [31]. Инструкция по делопроизводству определяет общие принципы ведения делопроизводства и правила подготовки, оформления документов и организации работы с организационно–распорядительными, бухгалтерскими, плановыми, отчетно–статистическими, договорными и др. документами в организациях, определяет ответственность за работу с документами и организацию документооборота, контроля исполнения документов и справочно–поисковой работы по ним, ведение номенклатуры дел, формирование и оформление дел, подготовку дел к передаче в архив или выделение их к уничтожению, особенности работы в делопроизводстве с документами в электронном виде.

Среди технических нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и по защите информации следует отметить следующие.

При оформлении организационно–распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов, справок, писем и др.) базовым являются СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [136]. СТБ 6.38–2004 дополняет нормы Инструкции по делопроизводству в части оформления организационно–распорядительной документации. В стандарте определены особенности оформления и размещения на документах всех допускаемых к использованию реквизитов организационно–распорядительных документов. СТБ 6.38–2004 как самостоятельный документ входит в Унифицированную систему организационно–распорядительной документации.

Постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 29 марта 2013 г. № 18 утвержден СТБ 2059–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – СТБ 2059–2013). Стандарт введен в действие с 1 сентября 2013 г. [15]. СТБ 2059–2013 устанавливает определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела. В частности, в стандарте содержатся определения более чем 120 различных терминов. Определения, приведенные в данном документе, позволяют организациям и отдельным специалистам использовать единообразное обозначение различных событий и явлений в сфере делопроизводства и архивного дела, оперировать одинаково понимаемыми и воспринимаемыми определениями используемых терминов.

Постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 1 апреля 2016 г. № 27 утвержден СТБ ISO 15489–1–2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования» [35] (далее – СТБ ISO 15489–1–2016) взамен предварительного государственного стандарта СТБ П ISO 15489–1–2001/2012 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования». Стандарт содержит рекомендации по управлению документами, образующимися в процессе осуществления деятельности организаций, независимо от их формы собственности и организационно–правовой формы. Он распространяется на управление документами, предназначенными для внутреннего и/или внешнего пользования. Его требования рекомендуется применять для обеспечения создания, включения в систему и управления документами. СТБ ISO 15489–1–2016 распространяется на управление документами всех форматов и на всех носителях, создаваемыми или получаемыми организацией в процессе её деятельности либо лицом, на которое возложены обязанности по созданию и обеспечению сохранности документов. В нем содержатся рекомендации по определению ответственности организаций за

документы, политику и порядок управления документами, документные системы, а также за процессы, связанные с ними.

На государственном уровне для обеспечения защиты информации принят ряд нормативных документов, регламентирующих данный вопрос.

Так СТБ 34.101.1–2004 (ИСО/МЭК 15408–1:1999) «Информационные технологии и безопасность. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель» [38] устанавливает общие положения по применению критериев оценки безопасности информационных технологий, укрупненные схемы проектирования профилей защиты и заданий по безопасности, общую модель разработки и оценки безопасности продуктов и систем информационных технологий. Положения настоящего стандарта распространяются на заказчиков (потребителей), разработчиков, экспертов (испытателей), расположенных на территории Республики Беларусь, занимающихся заданием требований безопасности, разработкой и испытанием продуктов и систем информационных технологий, создаваемых с использованием методической базы общих критериев.

СТБ 34.101.2–2004 (ИСО/МЭК 15408–2:1999) «Информационные технологии и безопасность. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные требования безопасности» [39] устанавливает: структуры класса, семейства и компонента функциональных требований безопасности продуктов и систем информационных технологий; функциональные требования безопасности, распределенные по классам, семействам и компонентам.

Для криптографической защиты информации в автоматизированных системах приняты следующие нормативные документы. СТБ 1176.1–99 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования» [40] устанавливает алгоритм и процедуру вычисления значения функции хэширования, которые применяются в криптографических методах обработки и защиты информации, в том числе для реализации процедур электронной цифровой подписи при передаче, обработке и хранении информации. СТБ 1176.2–99 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверка электронной цифровой подписи» [41] устанавливает алгоритмы и процедуры выработки и проверки ЭЦП, которые применяются в криптографических методах обработки и защиты информации.

С 01 января 2014 года введен в действие Технический регламент Республики Беларусь «Информационные технологии. Средства защиты информации. Информационная безопасность» (ТР 2013/027/ВУ), утвержденный Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 мая 2013 г. № 375 [37]. Его требования распространяются на выпускаемые в

обращение на территории Республики Беларусь средства защиты информации независимо от страны происхождения, за исключением средств шифрованной и других видов специальной связи, криптографических средств защиты государственных секретов в целях защиты жизни и здоровья человека, имущества, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение потребителей (пользователей) относительно назначения, информационной безопасности и качества средств защиты.

На основании части первой статьи 32 и части первой статьи 39 Банковского кодекса 14 мая 2014 года Правление НБ Республики Беларусь приняло постановление № 323 «Об утверждении технических кодексов установившейся практики и изменения № 2 в ТКП 061–2012 (07040)» [82]. ТПК устанавливают общие требования к процессам создания и воспроизведения на бумажном носителе электронных документов, используемых для совершения банковских операций.

Основным документом в Банке БелВЭБ на основании которого ведется работа с документами является Инструкция по делопроизводству в ОАО «Банк БелВЭБ», утвержденная приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.06.2014 № [30]. Она основана на положениях Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323–З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» [78] и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы делопроизводства и архивного дела в Республике Беларусь. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, лишь в части общих принципов работы с документами, включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, подготовку к передаче на архивное хранение. Особенности создания, оформления, обработки и хранения локальных нормативных актов, содержащих информацию ограниченного распространения или иную охраняемую законодательством Республики Беларусь информацию.

Основополагающим и правоустанавливающим документом Банка БелВЭБ является Устав. Как учредительный документ, Устав утвержден на Учредительном собрании 12 ноября 1991 года (в последней редакции от 11 апреля 2017 года) и зарегистрирован в НБ Республики Беларусь 15 июля 2016 года № 24 [137]. Устав разработан на основании законодательных актов Республики Беларусь. Все принимаемые локальные нормативные (организационные) документы Банка БелВЭБ должны ему соответствовать. Устав содержит 14 разделов, где определены общие положения, правовой статус Банка БелВЭБ, цели и предмет деятельности, назван уставной фонд, его имущество и ресурсы и т.д. Нормы Устава обязательны для исполнения как органами управления, так и работниками Банка БелВЭБ.

Учетная политика – документ, включающий в себя методологию ведения бухгалтерского и налогового, организационно–технические учета, обязательный для составления и соблюдения всеми организациями Республики Беларусь, определяет понятие «структурные подразделения» Банка БелВЭБ и регламент взаимодействия между ними [138]. На основании Учетной политики Банк БелВЭБ утверждает первичные учетные документы при отсутствии утвержденных типовых форм (форм) или недостатке содержащейся в них информации; регистры бухгалтерского учета; правила документооборота и технологии обработки учетной информации; перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и ответственных за достоверность представленной в отчетах информации.

Подробнее об ЛНА Банка БелВЭБ рассматривается в Главе 3.

Так же при изучении проблематики документационного обеспечения управления следует рассмотреть разработанные в Республики Беларусь рекомендательные методические документы, которые разъясняют и конкретизируют положения, закрепленные в нормативных правовых актах. Это в первую очередь рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов, работе с информационными ресурсами, заполнению значений метаданных управленческой документации в электронном виде при передаче на постоянное хранение, использованию электронной почты, организации работы с электронными документами, совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях и т.д. [61, 60, 57, 58, 62, 59].

Как видим из вышеизложенного, в Республики Беларусь разработана законодательная база в сфере банковской деятельности, архивного дела и делопроизводства, которая регулирует вопросы ведения делопроизводства в организациях разных по организационно – правовой форме. За последние годы в Республике Беларусь принят ряд нормативных правовых актов, направленных на совершенствование регулирования отношений, связанных с деятельностью по организации, накоплению, хранению, учету и использованию документов в электронном виде, а также по обеспечению условий для реализации и защиты прав государственных органов, физических и юридических лиц. Разработаны по данной тематике методические документы. Определены направления в развитии и использования информационных, банковских технологий, информационных систем и информационных сетей на основе единых принципов в соответствии с международными требованиями технического нормирования и стандартизации.

1.2 Историография

Вопросам организации делопроизводства в организациях посвящены различные исследования как белорусских, так и зарубежных специалистов.

Так в докторской диссертации М.В. Ларина [51] отмечается, что актуализация проблемы документирования деятельности организаций на сегодняшний день связана со стремительным развитием информационных технологий и информатизацией общества. Предметом его исследования является управление документацией в организациях как новая научная категория более высокой стадии развития делопроизводства и документационное обеспечение управления, базирующаяся на предшествующем опыте традиционного изучения и теоретико–методологическом фундаменте отечественного документоведения.

Среди работ того же автора заслуживает внимание и его кандидатская диссертация [52]. Целью которой является анализ документационного обеспечения управления проектами и выявление проблем, связанных с его организацией и совершенствованием в современных социально–экономических и организационно–правовых условиях на основе информационных технологий.

В своем диссертационном исследовании В.В. Зайцев [22] предложил разработку организационного механизма совершенствования системы управления организации за счет улучшения ее документационной культуры, достигаемого при помощи внедрения и использования современного корпоративного программного обеспечения – информационных систем управления документами.

Монография Саттона М. Дж. Д. [123], ведущего канадского специалиста в области оптимизации документооборота, содержит теоретические концепции и многочисленные практические рекомендации по оптимизации архитектуры системы управления документооборотом, распределению обязанностей между менеджерами и техническим персоналом, как на этапе создания, так и при эксплуатации системы, организации экономичного хранения и высокоэффективного поиска документов. Ключевая идея предложений состоит в том, чтобы грамотно построить систему документооборота на рациональном использовании ресурсов, принять эффективные решения, повысить конкурентоспособность предприятия за счет того, что нужная информация становится легкодоступной и всегда «под рукой».

Характеристику ДОУ в современном понимании дает белорусский исследователь В.Л. Носевич [66]. Особенность ДОУ, по мнению автора, по сравнению с делопроизводством, прежде всего, заключается в охвате не только ОРД, но и всей документации, используемой в организации, включая принципиально новый вид документации, определяемый как

«информационные ресурсы». Так как управленческое решение принимается не только на основании распорядительного документа, но и предполагает анализ всей возможной информации, относящейся к существу вопроса, что предполагает в перспективе слияние функций документационного обеспечения и управления как такового.

Следует согласиться с В.А. Козловым [45] в работе которого, определена высокая роль документа в деятельности любой современной организации как основного способа управления и представления информации. Автор рассматривает документы как универсальный инструмент управления, обеспечивающий взаимодействие между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками, организацией и ее клиентами, партнерами и вышестоящими инстанциями.

В монографии В.И. Кутузова, О.М. Масюто [50] обозначены основные проблемы, возникающие в информационном обществе, когда традиционное делопроизводство меняется на электронное и выступает как необходимость получения определенных знаний по работе с автоматизированными системами документооборота. Авторами рассмотрены проблемы функционирования систем управления документами и тенденции их развития, а также опыт внедрения корпоративных систем электронного документооборота и делопроизводства в сфере управления. Монография нацелена на оказание помощи всем работникам сферы государственного управления, современного офиса в овладении необходимым инструментарием информационных технологий, ориентировании в организационно-правовых аспектах, необходимой для организации эффективной работы с документами.

Одна из первых монографий, в которой изложены вопросы повышения эффективности автоматизации делопроизводства учреждения, включая специфические проблемы, связанные с переходом на безбумажную технологию можно считать монографию С.В. Клименко И.В. Крохина, В.М. Куц, Ю.Л. Лагутина [43]. В ней изложены основы и вопросы повышения эффективности автоматизации делопроизводства учреждения, включая специфические проблемы, связанные с переходом на безбумажную технологию. Рассмотрены принципы построения современных систем управления электронными документами и тенденции их развития. Приведены описания наиболее передовых зарубежных продуктов, стандарты в области кодирования, сжатия, обмена, интеграции различных видов информации.

Среди работ, посвященных электронному документообороту, следует отметить монографию российского автора В.Н. Чернова [139]. Автор излагает принципы и особенности создания автоматизированных систем документационного обеспечения управления, дает им и фирмам-разработчикам

сравнительную характеристику, рассматривает вопросы нормативного правового обеспечения систем электронного документооборота.

Пути совершенствования документооборота в организации определяет в своей статье А.Е. Рыбаков [120]. По мнению автора в качестве основных направлений совершенствования документооборота необходимо выделить сокращение документооборота и совершенствование его технологий. А.Е. Рыбаков предлагает и подробно рассматривает такие методы совершенствования документооборотом, как унификация и стандартизация документов; повышение качества документированных решений, подготовки и оформления документов; бездокументное решение вопросов; использование современных информационных технологий и т.д. Пути оптимизации межведомственного электронного взаимодействия между государственными органами и организациями рассматривают белорусские правоведы И.П. Сидорчук, А.А. Парфенчик. Авторы работы [125] приводят отличительные признаки документов на бумажных и электронных носителях, вносят предложение о дальнейшем совершенствовании правового регулирования электронного документооборота и пути оптимизации на этой основе электронного взаимодействия между субъектами.

Современные подход при работе с электронными документами и ЭЦП представлены в работах А.Л. Журавлевой, Е.В. Ермоленко.

Так А.Л. Журавлев в работе [17] отмечает, что с развитием информационных технологий все чаще используются электронные документы и ЭЦП. В данном материале рассматриваются вопросы юридической силы электронного документа, созданный с применением ЭЦП, каковы его преимущества и недостатки, в каких сферах они могут применяться.

Как подчеркивает Е.В. Ермоленко [16], электронный документ постепенно проникает во все сферы общественной жизни и в современных условиях развития общества его использование необходимо оценивать как один из инструментов, опосредующих гражданский оборот.

Среди белорусских исследователей, которые также изучают вопросы использования ЭД в ДОУ, применения электронной почты, информационно – коммуникационных технологий в ДОУ организаций необходимо отметить, В.Л. Носевича [65, 67], С.В. Силкова [126], А.Н. Сукача [131, 132].

Разработке и обосновании технологий, обеспечивающих формирование конкурентных преимуществ многофилиального банка на локальном рынке финансовых услуг, на основе реализации клиентоориентированного подхода к обслуживанию корпоративного клиентского сегмента посвящена диссертация А.А. Сергеевкова [124]. В работе рассмотрена глобализация финансового пространства, интенсивное развитие коммуникационных и информационных

технологий, обусловившие снятие ограничений на свободное перемещение капитала в экономике, усиление конкурентной борьбы на финансовых рынках.

Совершенствованию взаимодействию коммерческих банков с клиентом посвящена работа С.О. Малахова [53]. Автором рассмотрен процесс управления банком, как социально–экономической системой, с целенаправленным воздействием субъекта управления банка на различные элементы его совокупного потенциала в соответствии с параметрами оптимального варианта управленческого решения, сформированного с использованием адаптивного инструментария и современных информационных технологий.

Исследователь А.К. Зенковский [24] высказывает озабоченность о том, что в связи с изобретением компьютера и дальнейшего бурного развития информационных технологий во второй половине XX века проблему ЗИ сделали настолько актуальной и острой, насколько актуальна сегодня информатизация для всего общества, а решение одних проблем, порождает другие и этот процесс обречен на бесконечность в своей последовательности.

В монографии В.А. Игнатъева [25] изложена концепция и технология организации ЗИ в сетях, исследованы вопросы ЗИ в корпоративных сетях, проанализированы возможные уязвимости и угрозы безопасности информационно–вычислительных сетях, а также их источники, классифицированы модели, виды и последовательность атак на корпоративные сети, использования межсетевых экранов, применения средств обнаружения атак и защиты программного обеспечения, антивирусных продуктов. Автором уделено внимание рассмотрению безопасности операционных систем, в т.ч. администрирования исправлений, особенностей использования электронной почты, безопасности беспроводных сетей, дано понятие и изложена организация резервного копирования и архивирования данных.

А.В. Абрамов в статье «Новое в финансовой индустрии: информатизация банковских технологий» [1] определяет главную задачу любой крупной финансовой организации в обеспечении быстрой и бесперебойной обработки значительных потоков информации. В соответствии с этим автору очевидна необходимость создания вычислительной сети, позволяющей обрабатывать все возрастающие информационные потоки. Кроме того, автор считает, что именно банки обладают достаточными финансовыми возможностями для использования самой современной техники, но однако не следует забывать о том, что банк является прежде всего финансовой организацией, предназначенной для получения прибыли, поэтому затраты на модернизацию должны быть сопоставимы с предполагаемой пользой от ее проведения.

Г.А. Титоренко представляет программно–техническую основу системы «Банк XXI век» [133], раскрывает основные понятия, делает обзор автоматизированных ИТ банковских систем и рассматривает теоретические и

практические аспекты их создания и функционирования. В работе также раскрыта технология автоматизации банковских услуг, ведения банковских договоров.

Особый интерес представляет работа Р.Р. Томкович [134]. Автор указывает, что в условиях расширения спектра услуг, оказываемых банками, особую актуальность приобретает такой аспект взаимодействия банков с иными участниками гражданского оборота, как обеспечение конфиденциальности информации. И впоследствии рассматривает понятие «банковская тайна» в сравнении с российским, украинским, французским и английским законодательством.

Внимание вопросам ИБ при осуществлении электронных платежей уделяют в работе М.А. Деднев, Д.В. Дыльнов, М.А. Иванов [14] и рассматривают архитектуру существующих электронных платежных систем, типы электронных средств платежа с характерной для них особенностью многообразия устройства и принципов работы, которые в свою очередь требуют применения различных механизмов защиты.

Исследователи Ю.В. Гайкович, А.С. Першин [9] приводят большое количество самых разнообразных примеров, в том числе статистических данных о различных преступлениях, связанных с электронными банковскими системами подтверждающие выводы авторов и убедительно свидетельствующие о том, что защита рынка коммерческой информации, особенно банковской, даже в развитых странах находится отнюдь не на должном уровне.

Таким образом, исследование работ авторов по таким направлениям как значимость роли документа в организации, совершенствование документооборота, документной культуры, информатизация банковских технологий, ИБ и защита информации в банковских компьютерных сетях – позволяет констатировать, о том, что, несмотря на существование ряда серьезных работ и публикаций, изучение темы ДОУ в банках находится в процессе разработки, особенно для Республики Беларусь. На сегодня существует опыт белорусских, зарубежных документоведов, в первую очередь российских, который можно использовать для дальнейшего исследования делопроизводства и ДОУ в банках, а так же для организации работы с документами в финансово–кредитной системе. Белорусские исследователи ограничиваются пока исследованием архивоведческой тематики, а в области делопроизводства и ДОУ – выпуском учебных пособий, публикациями в научно-практических изданиях. Возможно, это связано с таким фактором, как новизна и быстрота развития информационного пространства, применение ИТ, которые развиваются в техническом плане гораздо быстрее, чем законодатель и автор могут отследить все изменяющиеся условия.

ГЛАВА 2

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БЕЛВНЕШЭКОНОМБАНК» В БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

2.1. Характеристика банковской системы Республики Беларусь

Банковская система Республики Беларусь является составной частью финансово–кредитной системы Республики Беларусь с двухуровневой системой, построенной по схеме банковских институтов Европейского Сообщества. На первом уровне находится НБ Республики Беларусь, на втором – коммерческие банки и небанковские кредитно–финансовые организации [5].

НБ Республики Беларусь осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, БК, законами Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Президента Республики Беларусь, Уставом НБ Республики Беларусь, независим в своей деятельности, но подотчетен Президенту Республики Беларусь. НБ регулирует кредитно–денежные отношения, обладает исключительным правом эмиссии денег Беларуси, обеспечивает эффективное, надежное и безопасное управление функционирования платежной системы Республики, осуществляет надзор [83].

Организационная структура банка второго уровня, его эффективность работы зависит прежде всего от размеров самого банка, производственных функций и государственного регулирования. НБ Республики Беларусь устанавливает порядок выполнения экономических нормативов банками второго уровня, выполнение которых обязательно.

На 1 января 2017 г. по данным сайта НБ Республики Беларусь [64], банковскую деятельность в Республике Беларусь осуществляют 27 банков и 2 небанковские кредитно–финансовые организации: ЗАО «Небанковская кредитно–финансовая организация «ИНКАСС.ЭКСПЕРТ», ОАО «Небанковская кредитно–финансовая организация «ЕРИП». В стадии банкротства и ликвидации находятся 5 банков (ЗАО «Дельта Банк», ЗАО «ИнтерПэйБанк», ЗАО «БИТ–Банк», ЗАО «Евробанк», ЗАО «Норд Европей Банк»).

В настоящее время в развитии организационной структуры банков Республики Беларусь выявляется новая тенденция, состоящая в том, что почти все банковские институты становятся в большей степени универсальными. Одновременно с ростом банк расширяет перечень предлагаемых услуг и предоставляет новые схемы кредитования. Параллельно с развитием банковских услуг, развивается и оптимизируется организационная структура управления банков и сеть его филиалов (отделений). Так, например, в 2001 году

путем объединения Банка развития и Белбизнеса создан «Белинвестбанк», в 2003 году ЗАО «Альфа–Банк Финанс» присоединен к ЗАО «Альфа–Банк», в 2008 году ЗАО «Белорусский банк Малого бизнеса» присоединен к ЗАО «Идея Банк» [64]. В 20011 году в Банке БелВЭБ было 22 отделения, в 2016 году – 17 отделений. В Банке ОАО «АСБ Беларусбанк» количество филиалов сократилось с 28 (2015 год), до 24 (2017 год [88]).

К основным видам деятельности банков второго уровня относится деятельность по предоставлению кредитов от имени банка за счет собственных средств; кассовому обслуживанию; открытию и ведению счетов физических и юридических лиц, в том числе банков–корреспондентов, осуществлению расчетов по их поручению; по факторингу и форфейтингу; по предоставлению гарантий; выпуску векселей; доверительному управлению активами; банковскому хранению; перевозке ценностей; по продаже и обмену драгоценных металлов, камней, обмену валюты; дилингу и др.

По данным рейтингового агентства «РИА Рейтинг» девять крупнейших банков Беларуси вошли в топ–200 крупнейших банков стран СНГ. Среди них Беларусбанк, занявший 14 – ю строку; Белинвестбанк (75 позиция против 77 в 2015); БелВЭБ (81 (95); Белгазпромбанк (90 (103); Приорбанк (106 (108); ВТБ (Беларусь) (153 (154); Альфа Банк (Беларусь) (159 (197)). В то же время ухудшили свои позиции Белагропромбанк (37 (34) и БПС–Сбербанк (53 (49)). Отрицательная динамика была связана с ослаблением национальной валюты и в первую очередь рубля [6].

Полная информация о деятельности банков размещена на их официальных интернет–сайтах, где клиентам предоставляется возможность ознакомиться с ежегодной финансовой отчетностью, документами по корпоративному управлению, лицензиями, на основании которых проводятся те или иные операции и предоставляются услуги. Следуя современным тенденциям, банки сегодня активно представлены официальными сообществами в социальных интернет–сетях: ВКонтакте и Одноклассниках, ведут страницу в Facebook, Twitter и канал на Youtube. Подписчики и гости сообществ могут следить за новостями банка и обновлением продуктовой линейки, значимыми и интересными событиями банка, участвовать в конкурсах и викторинах, а также в режиме on–line получать консультации по всему спектру банковских услуг.

Стремление банков к достижению конкурентных преимуществ на финансовых рынках обуславливает активное внедрение и использование ИТ, существенно расширяя сферу применения дистанционных форм банковского обслуживания, внедрения новейших форм общения с клиентами. По данным источника bankit.by в сфере цифрового банкинга за январь 2017 приведем несколько примеров внедрения ИТ [8]:

МТБанк запустил публич-чат в Viber, чат-бот в Telegram и консультацию в Skype. Беларусбанк предложил клиентам самостоятельно моделировать условия кредитования и оформлять онлайн-заявку на потребительский кредит с помощью нового сервиса «Конструктор потребительских кредитов». БПС-Сбербанк внедрил в «Интернет-клиент» технологию подписания электронных документов с применением ЭЦП на SIM-картах и защищенные кодом PIN. Особенность данной технологии заключается в использовании специального зашифрованного сообщения – бинарной SMS. Банк БелВЭБ с конца декабря 2016 года начал использовать первым в Беларуси технологию кэш-ресайклинга в сети банкоматов системы банковского самообслуживания. В отличие от обычного банкомата, банкомат с функцией кэш-ресайклинга осуществляет выдачу и прием наличных денежных средств с использованием банковских карточек по системе замкнутого цикла обращения наличных. НБ Республики Беларусь запланировал запуск двух проектов с использованием технологии блокчейн (разработка реестра гарантий и сделок с ценными бумагами). Блокчейн представляет собой четко структурированную базу данных с определенными правилами построения цепочек транзакций и доступа к информации, которая исключает изменение данных, их кражу, мошенничество.

Как видим из приведенных примеров банковский сегмент динамично развивается в сфере реализации информационно-технологических проектов.

В НБ Республики Беларусь уделяется серьезное внимание использованию электронных документов и электронному документообороту как технологии, позволяющей серьезно оптимизировать процессы управления. Изменения во всех сферах банковской деятельности начались с установлением белорусской государственности и образованием НБ. Ускоренное развитие процессов автоматизации оказало большее влияние на работу с документами в НБ и сопровождалось отменой устаревающих подходов к ДОУ, упразднением в первую очередь бумажных средств учета. На сегодняшний день автоматизация процессов охватывает всю организационную структуру НБ, образуя единую информационную среду [64], а объединение специализированных ИТ управления документами образовали особую АС – Документальную информационную систему НБ. Область ответственности этой системы от традиционных задач автоматизации документальных технологий до построения электронных и документальных архивов и банков данных. Данная система охватывает все структурные подразделения НБ. Одной из наиболее интенсивно развивающихся компонентов этой системы является ДИС-Дело «Подсистема документационного обеспечения управления», в основу которой положен Комплекс задач по регистрации и контролю за исполнением документов [55].

На сегодняшний день платежная система является неотъемлемой частью финансовой инфраструктуры рыночной экономики и представляет собой

совокупность участников расчетов, правил и процедур, платежных инструментов и средств платежа, программно–технических средств, а также межбанковских систем перевода денежных средств, обеспечивающих движение денежных средств внутри страны и взаимодействие с зарубежными системами. Ключевой компонент платежной системы – АС МБР с помощью которой осуществляются межбанковские расчеты между участниками системы [48]. В состав АС МБР входят система BISS, система передачи финансовой информации, ЦАМР. Межбанковские расчеты по результатам клиринга проводятся в платежной системе посредством взаимодействия системы BISS и АИС «Расчет» в пунктах приема платежей практически всех банков при использовании СДБО без досылки на бумажном носителе.

О динамичном развитии цифрового банкинга в Беларуси свидетельствует рост по сравнению с 2014 годом в 2016 году количества платежных документов в системе АИС «Расчет» на 24 % и в системе BISS на 0,4% (рис.1, 2).

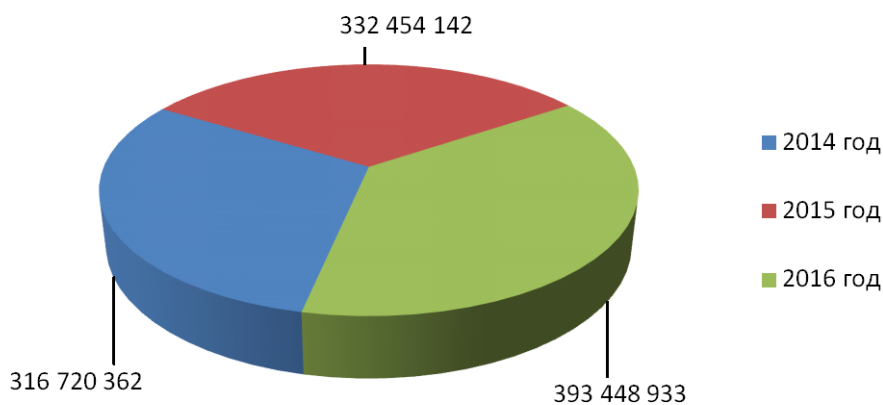


Рисунок 1. – Структура платежного оборота Республики Беларусь [Собственная разработка на основе источника [64]

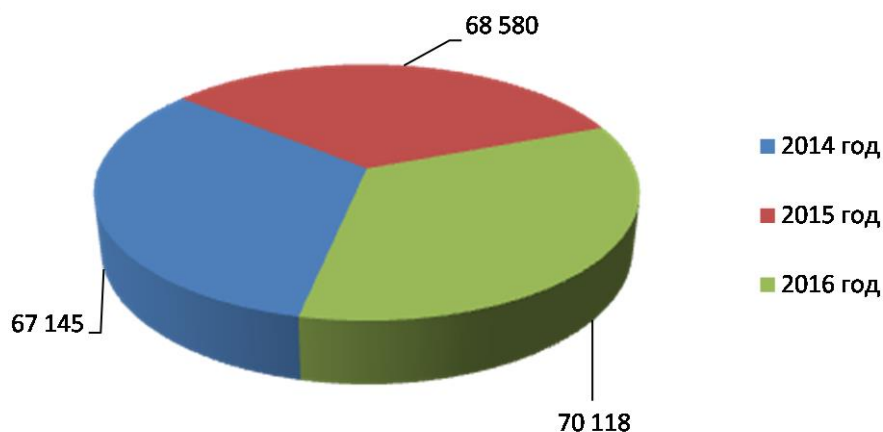


Рисунок 2. – Количество проведенных платежных инструкций в системе BISS [Собственная разработка на основе источника [64]

Услуги ДБО клиентам предоставляет 21 банк. Наиболее популярной среди держателей карточек услугой СДБО является интернет-банкинг. Количество его пользователей в 2016 году составило более 3,4 млн. человек (рост на 14,2 % за 2016 год) (количество пользователей мобильного банкинга – более 1,2 млн. человек (рост на 44 %) [141]).

Перспективы развития цифровой трансформации финансовой сферы в Республике Беларусь ежегодно с 2015 года с принятием Стратегии развития цифрового банкинга в Республике Беларусь на 2016–2020 годы [130] обсуждаются в рамках ежегодно проводимой международной конференции «Цифровой банкинг». На ней рассматриваются такие направления как применение в банкинге технологий искусственного интеллекта, регулятивные применения криптовалют, технологии блокчейн, смарт-контрактов в СНГ, перспективы внедрения и применения в банковской системе биометрических документов, совершенствование и расширение электронного документооборота в части унификации форматов электронных сообщений РЦСОД, создание автоматизированной системы ведения архива электронных документов РЦСОД на базе АС ЦА МБР [4].

Стремительное развитие информационных и коммуникационных технологий и их активное внедрение во все сферы жизнедеятельности, а также формирование глобального информационного пространства ставят задачу по обеспечению информационной безопасности в разряд государственных приоритетов. НБ в рамках реализации положений Стратегии ЦБ планирует создать в Республики Беларусь единый центр реагирования на инциденты, связанные с нарушением информационно безопасности в финансовой сфере, разработать единые стандарты безопасности.

Таким образом, можно сделать вывод, что банковская система Беларуси состоит из НБ Республики Беларусь, коммерческих банков и небанковских кредитно-финансовых организаций. НБ Республики Беларусь является центральным банком и государственным органом Республики Беларусь, который регулирует основные направления денежно-кредитной политики, определяет порядок расчетов, защищает и обеспечивает стабильность банковской системы, эффективное, надежное и безопасное функционирование платежной системы Республики Беларусь. Развитие новых сервисов в банковской сфере изменяют парадигму ее развития, приоритетной целью которой становится взаимодействие между субъектами посредством электронных каналов коммуникаций. Развитие информационных, цифровых банковских технологий является одной из причин увеличения документационных потоков, которыми в свою очередь необходимо управлять, а это неотъемлемая часть ДОУ, совершенствование которого должно рассматриваться вместе с совершенствованием самой структуры управления.

2.2 Открытое акционерное общество «Белвнешэкономбанк» как сложная организационная структура

В теории и практике управления банком одним из важнейших объектов исследования является рассмотрение организационной структуры банка с точки зрения ее сложной социально–экономической системы с характерным определенным набором связей между элементами, характеристикой их свойств.

В рамках этой концепции рассмотрим организационную структуру Банка БелВЭБ.

Банк БелВЭБ был создан в 1991 году с принятием постановления Совета Министров Белорусской от 17.09.1991 № 354 «О создании акционерного коммерческого банка внешнеэкономической деятельности Белорусской ССР» [77] в форме открытого акционерного общества путем преобразования учрежденного на основании решения Правительства Республики Беларусь закрытого акционерного общества «Банк внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь», с правопреемничеством по всем обязательствам в отношении всех кредиторов и должников (рис. 3).



Рисунок 3. – Организационная схема образования Банка БелВЭБ [3]

В 2007 году контрольный пакет акций Банка БелВЭБ покупает российский Внешэкономбанк (51,5% акций). В 2008 году доля Внешэкономбанка (Российская Федерация) увеличена до 97,24%, а 2 ноября 1999 г. Банк переименовывается в открытое акционерное общество «Белвнешэкономбанк». Кроме того банк провёл ребрендинг, сменил фирменные цвета и логотип [3], оптимизировал организационную структуру и бизнес–процессы.

Организационная структура Банка БелВЭБ выстраивалась в рамках функции управления с учетом решения приоритетных задач по определению степени централизации и координация процесса управления, соотношению уровней подчиненности в масштабах управляемости; осуществлению департаментализации; рациональной организации коммуникаций и взаимодействия между структурными подразделениями. Банк БелВЭБ

выстраивает корпоративную модель налаженного взаимодействия по всем вопросам банковской деятельности с органами государственного управления Республики Беларусь, НБ Республики Беларусь, банками страны и зарубежных государств, таким образом, чтобы обеспечить бесперебойное функционирование документооборота во всех звеньях и на всех уровнях управления.

На сегодняшний день Банк БелВЭБ состоит из дочерних предприятий и 59 структурных подразделений центрального аппарата и не имеющих самостоятельного баланса отделений, РКЦ, ЦБУ. По состоянию на 01.01.2017 сеть отдаленных территориальных подразделений банка насчитывает 17 отделений, в т. ч. 5 региональных отделений, 3 отделения в г. Минске, 9 отделений в крупных городах страны. 15 расчетно–кассовых центра. Банк БелВЭБ имеет дочерние компании: УСП «Белвнешстрах», КСО «Внешэкономстрой» ООО, СЗАО «Международный энергетический центр», ЗАО «Сивельга» [3]. Структура Банка БелВЭБ представлена в Приложении А.

По типу проектирования организационная структура Банка БелВЭБ относится к линейно–функциональному и является важнейшим объектом стратегического планирования, управленческим ресурсом менеджмента. Она относится по критерию взаимодействия с внешним окружением к механистическому типу. Надо отметить, что данный тип является для белорусских банков преобладающим. Органами управления Банка БелВЭБ являются: Общее собрание акционеров – высший орган управления; Наблюдательный Совет – коллегиальный орган управления, осуществляющий общее руководство деятельностью; Правление – коллегиальный исполнительный орган. Контрольным органом является Ревизионная комиссия. Наблюдательный Совет и Ревизионная комиссия подотчетны Общему собранию акционеров, Правление – Общему собранию акционеров и Наблюдательному Совету.

Высшим должностным лицом Банка является Председатель Правления, который определяет кадровую политику Банка, руководит работой Правления, заместителей Председателя Правления, членов Правления, главного бухгалтера Банка, Департамента корпоративного управления, Департамента внутреннего аудита, Аппарата Председателя Правления, Департамента риск–менеджмента.

Внутренняя организационная структура Банка БелВЭБ (Приложение А.1) отражает управление и структурные подразделения, находящиеся в подчинении. Функции по обеспечению информационного, аналитического, организационного и технического обеспечения деятельности Председателя Правления Банка, документирования управленческой деятельности и организации работы с документами возложены на Аппарат Председателя Правления в условиях территориальной удаленности структурных

подразделений (только подразделения центрального аппарата размещаются на четырех площадках г. Минска) [101]. На службу ДООУ (отдел организационной работы (далее – Отдел) [107]), являющейся структурным подразделением Аппарата Председателя Правления, возложены делопроизводственные операции.

В составе Отдела выделены: сектор делопроизводства, архив, экспедиция. Эти подразделения осуществляют делопроизводственные процессы с входящими, исходящими, внутренними документами, прием от структурных подразделений отработанных и подготовленных к хранению дел, оказывает им методическую помощь, ведут учет и хранение документов, контролируют соблюдение правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях, готовят дела к передаче на государственное хранение. Экспедиция – специализированный участок, осуществляющий прием и отправку по почте и курьерской связи документации и корреспонденции, обеспечивает единый порядок экспедирования документов, сохранность документов при экспедировании и передаче для отправки, исполнение сроков передачи документов, проходящих через экспедицию. Экспедиция определена основным структурным подразделением, ответственным за прием в Банке БелВЭБ телеграмм категорий «Президент Республики Беларусь», «Высшая правительственная», «Правительственная» и «Срочная» [108].

В службу ДООУ входят 30 специалистов: в т.ч 26 специалистов по направлениям: корректор, референты, делопроизводители, архивисты, экспедиторы; начальник службы ДООУ, заместитель начальника службы ДООУ, заведующий архивом, заведующий экспедицией. В сравнении с другими банками, например, в Белинвестбанке (общее количество работающих 3275), документооборот (далее – ОРД) которого в среднем составляет 200000 документов в год, работников в службе ДООУ (Управление документационного обеспечения) составляет 52 человека, в Паритетбанке (общее количество работающих 520) при документообороте – ОРД – 81580 в службе ДООУ (самостоятельный отдел) – 12 человек [55].

Из приведенных статистических данных следует вывод, что штатная численность службы ДООУ банков находится в прямой зависимости от объема документооборота и устанавливается на основании сведений об объеме документооборота, руководствуясь п.144.5 Инструкции по делопроизводству, утвержденной постановлением Министерством юстиции Республики Беларусь [33]. Для каждого работника службы ДООУ разработана должностная инструкция, которая определяет организационно-правовое положение работника в подразделении и обеспечивает условия для его эффективной работы.

На 01.01.2017 в Банке БелВЭБ согласно штатному расписанию, утвержденному Председателем Правления [148], работают 2 319 сотрудников. Из них с высшим образованием 91,6%. Благодаря слаженной работе персонала, высокому профессионализму, плодотворному сотрудничеству с акционерами и клиентами Банк БелВЭБ смог завоевать высокую деловую репутацию и доверие среди контрагентов на внешнем и внутреннем финансовых рынках, создать разветвленную инфраструктуру для продаж банковских продуктов и услуг, стать первым во многих областях банковского дела Беларуси, войти в число ведущих финансово–кредитных институтов страны.

Зарегистрированный уставный фонд Банка БелВЭБ составляет 117 407,5 тыс. белорусских рублей. Акционерами являются около 413 юридических и более 43 тысяч физических лиц. По размеру активов, количеству депозитов, кредитов, уставному фонду Банк БелВЭБ находится на 4 строчке рейтинга пяти лучших банков Беларуси 2016 года [4] (Приложение Б). Банк БелВЭБ на протяжении всего периода своего функционирования занимает лидирующие позиции в банковской системе страны по обслуживанию экспортно–импортных операций и финансированию внешней торговли.

Банк БелВЭБ осуществляет свою деятельность на основании [3] специальных разрешений (лицензий) Министерства финансов Республики Беларусь от 29.07.2010 № 02200/5200–1246–918 сроком действия до 29.07.2022 на право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, от 23.06.2010 № № 02200/21–00884 сроком действия до 22.06.2025 на право осуществления деятельности, связанной с драгоценными металлами и драгоценными камнями; лицензии № 6, выданной НБ Республики Беларусь 27.12.2013, на право осуществления активных, пассивных, валютно–обменных, посреднических операций, банковского хранения и инкассации.

Банк БелВЭБ имеет статус Основного участника (Principal Member) международных платежных систем MasterCard International (с 1994 года) и VISA International (с 1995 года). Полученные лицензии позволяют ему осуществлять эмиссию и обслуживание банковских платежных карточек, а также оказывать содействие другим белорусским банкам во вступлении в международные платежные системы. С 2009 года Банк БелВЭБ является участником платежной системы «БелКарт» и клиринговым центром для большинства белорусских банков по расчетам в иностранной валюте и основным оператором для банков стран СНГ и Балтии по расчетам в белорусских рублях.

Успешное развитие банка невозможно без выбора стратегии его деятельности. В 2015 году Наблюдательный Совет Банка БелВЭБ утвердил Стратегический план развития Банка БелВЭБ на период 2016–2018 г. [128], согласно которому совершенствование процессного подхода в управлении

будет направлено на повышение прозрачности, управляемости и контролируемости деятельности на всех уровнях, улучшение качества работы персонала, снижение времени и издержек на обслуживание клиентов.

Продолжится реорганизация ряда подразделений центрального аппарата (в первую очередь бизнес-подразделений) с целью их адаптации к условиям централизованного управления сетью территориальных подразделений, предполагающая перераспределение функций. Развитие деятельности и оптимизация бизнес-процессов Банка БелВЭБ приведут к поэтапному преобразованию его организационной структуры.

Исходя из изложенного отметим, что Банк БелВЭБ входит в группу банков Республики Беларусь с преобладающим участием иностранного капитала группы Внешэкономбанка и по всем вопросам банковской деятельности выстраивает корпоративную модель налаженного взаимодействия с органами государственного управления Республики Беларусь, НБ Республики Беларусь, банками страны и зарубежных государств, таким образом, чтобы обеспечить бесперебойное функционирование документооборота на всех уровнях управления, выдерживать уровень конкурентоспособности. В качестве основных объективных причин, обуславливающих сложность управления коммерческим банком, можно выделить комплексность и сложность организационной структуры коммерческого банка, отдаленность территориальных подразделений, большое количество задействованных внешних и внутренних взаимосвязей и взаимозависимостей, отсутствие системного подхода к управлению, большой выбор продуктов и услуг, которые сопровождаются выполнением банковских операций и оформлением документов.

Стратегия развития Банка БелВЭБ в сочетании с тщательным анализом проводимых финансовых операций дает возможность своевременно реагировать на изменения конъюнктуры рынка и концентрировать ресурсы на наиболее перспективных направлениях. Развитие деятельности и оптимизация бизнес-процессов приведут к поэтапному преобразованию его организационной структуры и перераспределение функций.

Эффективность организационного построения имеет одно из решающих значений в достижении целей банковского менеджмента, организации службой ДОУ работы с документами в части своевременного приема, обработки и передачи по назначению входящей корреспонденции, банковских документов (пеналов) и отправки исходящей корреспонденции и банковских документов через почтовые отделения и службы доставки, соблюдение графика документооборота, графиков (маршрутов) движения экспедиционного автотранспорта по доставке корреспонденции.

ГЛАВА 3

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОТКРЫТОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «БЕЛВНЕШЭКОНОМБАНК»

3.1 Количественный и качественный состав документов

В статье 13 Устава Банка БелВЭБ указывается, что документами Банка БелВЭБ являются: Устав; локальные акты, регламентирующие его деятельность; правоустанавливающие документы; годовые отчеты, документы бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистические и иные отчеты; протоколы органов Банка БелВЭБ, заключения Ревизионной комиссии и аудиторские заключения; реестры акционеров Банка БелВЭБ и списки, составленные на основании данных этих реестров; иные документы, предусмотренные законодательством [137].

Поток документов можно условно разделить на операционный и административный.

К первому относятся документы, которые используются в учетно–операционной работе и образуют совокупность мемориальных и первичных документов – банковскую документацию [114, 138].

В своей деятельности Банк БелВЭБ использует различные формы банковской документации предусмотренные банковским законодательством, нормативными правовыми актами НБ Республики Беларусь, утвержденные уполномоченными государственными органами и ЛНА – формы расчетных документов при оформлении операций и клиентов по банковскому переводу; формы кассовых документов при оформлении операций, осуществляемых при организации кассовой работы; формы первичных учетных документов при оформлении иных операций.

Для оформления однотипных операций, затрагивающих дебет одного счета и кредит нескольких счетов либо дебет нескольких счетов и кредит одного счета, используется сводный платежный ордер, сводный мемориальный ордер. Для оформления однотипных операций по одному внебалансовому счету используется сводный внебалансовый ордер.

Банк применяет следующие регистры бухгалтерского учета: лицевой счет аналитического учета, ежедневный баланс, оборотная ведомость; книга регистрации открытых и закрытых лицевых счетов, кассовый журнал; проверочная ведомость, ведомость остатков, журналы, дополнительные регистры аналитического учета в программных модулях, и средствах [138].

На рисунке 4 отражена информация по количеству переданных бухгалтерских документов в архив. Из статистических данных представленной таблицы 2 Приложения Г, видим динамичное понижение количества

передаваемых бухгалтерских документов в архив в бумажном виде. В 2015 году по сравнению с 2014 годом количество документов в бумажном виде уменьшилось на 48%, в 2016 на 81%. Это связано с реализованной департаментом банковских систем и технологий в 2015 году возможностью создания хранилища данных и выгрузки учетно–операционных документов в электронном виде в архив, что позволило существенно снизить трудовые и материальные затраты по формированию документов. Перечень документов в электронном виде, передаваемых согласно правилам Инструкции учета и хранения в электронном виде бухгалтерских документов [34] с использованием систем ДБО корпоративных клиентов, утвержден приказом и содержит 90 наименований [86]. Рост общего числа документов отражает рост активности Банка БелВЭБ на финансовом рынке.

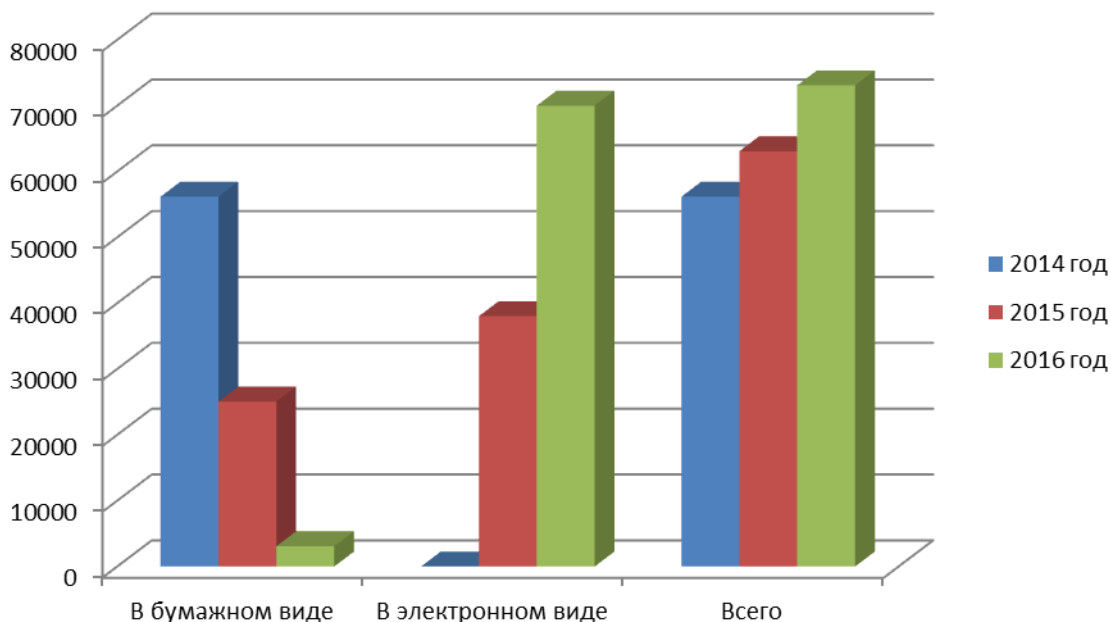


Рисунок 4.— Количество бухгалтерских документов, переданных в электронный архив за один операционный день. [Учетно–операционная система Equation].

Ко второму направлению относятся документы ОРД:

- организационные (устав, стратегии, политики, инструкции, положения, правила, регламенты, порядки, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание) которые содержат положения, строго обязательные для исполнения, и фиксируют организационные, контрольные функции управления, реализующие нормы административного права, являющиеся правовой основой деятельности организации и действуют до момента их отмены или утверждения новых. Данные документы в обязательном порядке проходят процедуры согласования и утверждения, выполняемые уполномоченным на это органом или руководителем;

- распорядительные (решения и постановления Общего собрания акционеров, Наблюдательного Совета, приказы и распоряжения Председателя Правления Банка) – регулируют деятельность, в целях реализации возложенных на функцию управления обеспечения выполнения задач.

- справочно–информационные (письмо, акт, записки (объяснительная, служебная, докладная), справка (личная, служебная), телефонограмма, заявления, деловые письма и др.) – не содержат поручений и строго предписанных действий, а лишь выполняют служебную роль по отношению к организационным и инициируют управленческие решения [115, 136].

Следует отметить, что в главе 7 «Оформление отдельных видов документов» Инструкции по делопроизводству не предусмотрен такой вид документа, как служебная записка, однако на практике такой вид документов Банке БелВЭБ применяется [30]. Формально служебная записка имеет право на существование. Функциональное назначение служебной записки заключается в том, что она регламентирует взаимоотношения между структурными подразделениями и должностными лицами, не подчиненными по должности, в процессе решения производственных задач [122]. В номенклатуре дел Банка БелВЭБ срок хранения служебных записок определен Протоколом ЦЭК от 27.10.2015 № 10 – 1 год. Схема видов документов приведена в Приложении В.

На основе статистических данных, полученных о регистрируемых документах в системе АИС ОРД, в среднем в день в Банке БелВЭБ регистрируется 139 организационно–распорядительных документов. Общее количество входящих документов в 2016 году в целом по банку по сравнению с 2014 годом увеличилось на 20%, а с 2015 годом снизилось на 0,3 %. Запросы уполномоченных органов и аресты, количество которых по сравнению с 2014 годом увеличилось на 23% и снизилось на 4 % по сравнению с 2015. В Приложении Д представлены статистические сведения об объеме документооборота за 2014–2016 года. Количество обращений граждан и юридических лиц увеличилось по сравнению с 2014 годом на 43%, а с 2015 годом на 15%. На фоне снижения входящей корреспонденции в 2016 году количество исходящей корреспонденции также выросло на 41% по сравнению с 2014 годом и на 26% – с 2015 годом. Внутренний документооборот банка увеличился на 16 % по сравнению с 2014 годом и снизился на 4 % – с 2015 годом. По сравнению с 2015 годом в управленческой деятельности банка произошло уменьшение количества изданных приказов Председателя Правления – на 29% по сравнению с 2014 годом, и на 12% – с 2015 годом, и значительное увеличение количества распоряжений руководства банка на 86% по сравнению с 2015 годом.

Учитывая наблюдавшийся в рост внутренней переписки за 2014 – 2015 года между структурными подразделениями банка, в целях сокращения

расходов банка на хранение документов, в 2016 году Аппаратом Председателя Правления инициировано разделение внутренней переписки на служебные записки подразделений и докладные записки руководству, что позволило перейти на частичный безбумажный документооборот и, в том числе, оптимизировать расходы банка, связанные с закупкой бумаги и комплектующих для принтеров.

Так, в 2016 году 49965 докладных и служебных записок было подготовлено в электронном виде и подписано ЭЦП, что при общем объеме этих документов – 68 720 – 72,7 %. выглядит существенно. В то же время, некоторые руководители структурных подразделений банка по-прежнему не используют ресурсы ЭЦП при подготовке документов, одна из причин не применения ЭЦП – человеческий фактор (рис. 5).



Рисунок 5. – Доля внутренних документов, подписанных средствами ЭЦП [19]

Больше всего докладных и служебных записок в 2016 году было подготовлено и направлено департаментом сопровождения клиентских операций – 6 262, департаментом корпоративного бизнеса – 3 808, департаментом по работе с ценностями – 2 988 (при среднем показателе – 286).

Большая часть нужд подразделений Банка БелВЭБ в закупках оформляются служебными записками, направляемыми по АИС ОРД «ДЕЛО», что в свою очередь, ведет к необоснованному увеличению документооборота, нагрузке на ресурсы системы, формализованной служебной переписке и потере рабочего времени на регистрацию документа, его подписание, введение резолюций и отчетов об исполнении зарегистрированного документа. Снять эту проблему может автоматизированная система управления хозяйственной деятельности банка, предназначенная для электронного документооборота по хозяйственной деятельности, где служебная записка размещается в виде заявки уже разработанного шаблона.

Документооборот ОРД в Банке БелВЭБ составил в 2016 году 107838 документов в бумажном и электронном виде, и как видим из информации, представленной на рисунке 6, документооборот увеличился по сравнению с 2014 годом на 0,8 %, и снизился к 2015 на 15%.

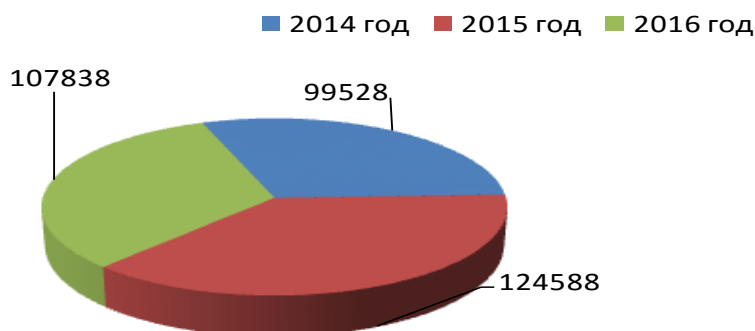


Рисунок 6. – Сведения о документообороте в Банке БелВЭБ за 2014–2016 года [АИС ОРД «ДЕЛО» 18, 19]

На рисунке 7 (таблица 3 со статистическими данными Приложения Г) представлена информация о количестве бумажных документов, передаваемых на хранение в архив Банка БелВЭБ на 01.01.2017.

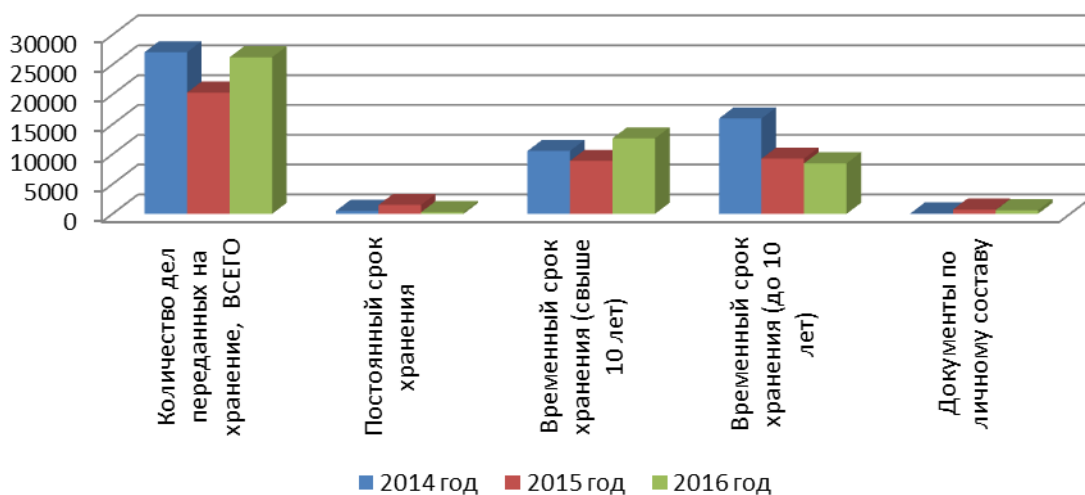


Рисунок 7. – Количество документов в бумажном виде, находящихся на хранении в архиве на 01.01.2017 [АИС ОРД «ДЕЛО»]

Документы на хранение в архив должны поступать согласно утвержденному Графику передачи дел в архив (далее – График). Но в нарушение ст. 140 Инструкции по делопроизводству, которая устанавливает срок передачи дел по истечении года, (не позднее двух лет после их завершения делопроизводство) и как показывает исследование – График не соблюдается, что вызывает затруднение при планировании распределения загруженности площадок архива.

Таким образом, проведенное исследование качественного и количественного состава документов Банка БелВЭБ позволяет сделать вывод о том, что совокупность денежно–расчетных документов, используемых Банком БелВЭБ для ведения бухгалтерского учета и контроля, образуют банковскую документацию. Документы, направленные на обслуживание деятельности

самого банка, служат основанием для принятия решений, обобщений, справочно–информационной работы, учета и являются способом доказательства (так как имеют юридическую силу), историческими источниками, разрабатываются и принимаются в соответствии с Банковским, Налоговым, Гражданскими кодексами Республики Беларусь, нормативными актами НБ Республики Беларусь, законодательством об организации бухгалтерского учета и составления отчетности, законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

Общий объем документооборота в среднем составляет 880000 в год: в том числе 769000 бухгалтерских документов, 111000 – ОРД. Документооборот банковских документов в Банк БелВЭБ неуклонно растет. Это связано со спецификой банковской деятельности, с наличием внешних и внутренних факторов: изменением в законодательстве Республики Беларусь, проведением ряда мероприятий НБ Республики Беларусь по регулированию банковской деятельностью, запросов уполномоченных органов, предписаний на арест счетов, обращением граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также с активизацией работы Банка БелВЭБ по взысканию кредиторской и дебиторской задолженности, по оптимизации структуры, неоднократное согласование проектов документов, внедрением новых программных продуктов.

Вместе с тем в Банке БелВЭБ есть проблема при организации внутреннего документооборота. В ходе исследования выявлено противоречие между применением в практике работы служебных записок, которые используются в качестве переписки между структурными подразделениями и в тоже время согласно части второй пункта девять Инструкции по делопроизводству в ОАО «Банк БелВЭБ» [30] указано, что переписка между структурными подразделениями не допускается.

Так как исследование объема документооборота выявило увеличение объема за счет переписки между структурными подразделениями, службе ДОУ необходимо проанализировать содержащуюся в служебных записках информацию и минимизировать поток служебных записок между структурными подразделениями, которые не требуют документального оформления и должны решаться в оперативном порядке, урегулировать вопрос переписки между структурными подразделениями путем внесения в Инструкцию по делопроизводству соответствующей правки. А также активно использовать внедренные программные продукты автоматизированных бизнес–процессов. В целях перехода на полный электронный документооборот службе ДОУ рекомендуется обратить внимание руководителей структурных подразделений и работников на более активное использование средств ЭЦП (в предусмотренных законодательством случаях) при подписании докладных и

служебных записок; повышать качество создаваемых документов за счет исключения избыточной информации и применение ИТ для возможности совместной работы над документами. Проводить превентивные мероприятия по соблюдению Графика передачи дел в архив банка [13].

Для оценки деятельности службы ДООУ в целях повышения качества в выполнении функции по организации документооборота предлагается использовать разработанные в процессе исследования для ДООУ, службы ДООУ ключевые производственные показатели, показатели качества, результативности, эффективности, взаимодействия (Приложения Л), с установлением их удельного веса, плановых значений, которые помогут оценить и повысить ответственность службы ДООУ за организацию работы с документами в целом. Эффективность организации документооборота можно рассчитывать, например, по соотношению – объем документооборота деленный на количество сотрудников и умноженный на эмпирически выведенный коэффициент (например, от 10%) естественного роста документов.

3.2 Работа с документами в обществе

В Банке БелВЭБ можно выделить следующие направления делопроизводства: общее, бухгалтерское делопроизводство; по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; по документам, содержащим информацию ограниченного распространения; по запросам уполномоченных органов; кадровое делопроизводство.

Организация общего делопроизводства осуществляется с применением системы электронного документооборота «Электронное ДЕЛО», которая обеспечивает автоматизацию операций делопроизводства, оперативность прохождения документов, соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки документов и минимизацию затрат на выполнение операций с документами. Выбор этой системы на внедрение в Банке БелВЭБ утвержден на основании Протокола № 2 комиссии (подробнее о причинах выбора программы рассмотрено в параграфе 3 этой главы) [117]. Это программная система позволяет создать полноценный электронный документооборот и одновременно автоматизировать работу с бумажными документами [127].

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства и рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Схема документооборота в системе «Электронное ДЕЛО», используемая в Банке БелВЭБ представлена в Приложении Е.

Регламент работы в АИС ОРД «ДЕЛО» от 30.07.2014 б/н определяет выполнение и порядок работ с входящими, исходящими и внутренними документами их регистрацию, направление на рассмотрение, внесение резолюций руководителей, на исполнение (ознакомление), создание, согласование и подписание проектов документов, внесение отчетов об исполнении документов, контроль исполнения документов, направление документов в дела, поиск документов, учет и анализ документооборота.

Документооборот по банковским операциям представляет собой последовательное движение денежно–расчетных документов от момента их составления до завершения операций за рабочий день. От правильности и четкости организации документооборота зависит своевременность отражения банковских операций по счетам банка в бухгалтерском учете. С этой целью в Банке БелВЭБ утвержден График документооборота [12], предусматривающий движение во времени различных видов документов от одного структурного подразделения к другому. График документооборота определяет конкретное время (интервал) для расчетно–кассового обслуживания клиентов, проведения кредитных и депозитных, а также межбанковских операций и операций на фондовом рынке и время прохождения документов по всем участкам их обработки. Ключевым общим интервалом, определяющим все графики документооборота по конкретным операциям, является «операционный день» – время, в течение которого операции проводятся с их последующим отражением в учете текущего дня. В Банке БелВЭБ График документооборота утвержден приказом Председателя Правления от 29.03.2013 № 226, в котором также установлено время начала (8.00) и завершения операционного дня (24.00).

Организация документооборота обеспечивается с учетом выполнения основных требований Правил организации ведения бухгалтерского учета и составления отчетности [114], Инструкцией по организации обмена корреспонденцией между банками Республики Беларусь [33], технических кодексов установившейся практики в ТКП 063.1–2012 (07040) [82].

Так все расчетно–денежные документы, поступившие в Банк БелВЭБ в течение операционного дня, подлежат приему, оформлению и отражению по счетам бухгалтерского учета в тот же день; расчетно–денежные документы, поступившие в Банк БелВЭБ по истечении времени операционного дня, проводятся по счетам клиентов, как правило, следующим рабочим днем. Конкретное время завершения операционного дня устанавливается Председателем Правления. При осуществлении обслуживания прием расчетно–денежных документов от клиентов – юридических лиц в течение операционного дня производится непосредственно учетно–операционными работниками (в централизованном порядке через абонентские ячейки или в системе «Клиент–банк»); расчетные и кассовые операции для частных лиц

производятся в течение операционного дня непосредственно ответственным исполнителем, выполняющим соответствующие операции; операции самого Банка БелВЭБ по оформлению кредитов и депозитов, а также по реализации долговых обязательств обычно производятся в операционное время. Внутрибанковские операции проводятся во второй половине дня.

Рабочий день учетно–операционных работников организуется с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление поступающих расчетно–денежных документов и отражение их в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса в автоматизированной банковской системе Equation. В ней также фиксируются факты нарушений, влекущие за собой операционный риск, которые мониторятся Департаментом риск–менеджмента и вносятся в Журнал регистрации инцидентов [20] для последующего анализа.

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами осуществляется на основании руководства Инструкцией по делопроизводству Банка БелВЭБ, которая определяет общие принципы ведения делопроизводства. Вместе с тем в Инструкции по делопроизводству не прописаны: процесс передачи документов из службы ДОУ в структурные подразделения; не установлены сроки передачи документов, не отработан регламент работы с документами и процесс взаимодействия между структурными подразделениями во внештатных ситуациях (например, при отключении подачи электроэнергии в сети); т.к. Банк БелВЭБ ведет активную Внешнеэкономическую деятельность и в связи с этим имеется поступление входящей корреспонденции на иностранных языках, не определен порядок работы с такими документами.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется централизованно в службе ДОУ. Децентрализованно в структурных подразделениях регистрируются отдельные категории документов, в то числе: приказы по личному составу – в департаменте по работе с персоналом; документы Общего собрания акционеров, Наблюдательного Совета, Правления, внутренних коллегиальных органов Банка БелВЭБ – секретарями соответствующих коллегиальных органов и работниками Департамента корпоративного управления; документы, подготовленные в структурных подразделениях (протоколы совещаний, докладные записки, планы мероприятий и др.) – работником, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении.

Отдельно от других видов делопроизводства в АИС ОРД «ДЕЛО» ведется:

делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, на основании Закона Республики Беларусь по обращениям граждан и

юридических лиц [80], внутренней Инструкции по работе с обращениями граждан и юридических лиц [28]; делопроизводство по документам, содержащим информацию ограниченного распространения [99], осуществляется уполномоченным работником департамента безопасности, руководствуясь Инструкцией о порядке обращения в ОАО «Банк БелВЭБ» с информацией ограниченного распространения, носителями которой присвоены ограничительные грифы [26]. Кадровое делопроизводство ведется отдельно в автоматизированной системе «Управление персоналом» и регулируется Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами трудового законодательства, а также коллективными договорами, соглашениями и иными локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с законодательством.

Источником поступления документов является почтовая корреспонденция, электронная почта, факсимильная, телексная связь, интернет–портал, система межведомственного электронного документооборота (далее – СМВЭДО), система межведомственного документооборота (далее – СМДО), международная межбанковская система передачи информации и совершения платежей (далее – SWIFT), Клиент–банк, внутренние документы. При регистрации документов в Банке используется «Регистрационный индекс» документов, который состоит из порядкового номера, который дополняют индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.).

Отправка почтовой корреспонденции осуществляет ежедневно, согласно Порядку экспедиционной доставки корреспонденции в ОАО «Банк БелВЭБ» [114]. Посредством факсимильной связи передаются только оперативные документы по указанию руководства. На заказную корреспонденцию делопроизводитель составляет реестр рассылки, в котором проставляет дату отправки. Реестр рассылки с печатью отделения связи подшивают в дело.

В настоящее время Банк БелВЭБ может получать внешние электронные документы от сторонних организаций, подписанные ЭЦП без досылки экземпляров на бумажных носителях. При этом Банк БелВЭБ имеет возможность ручного импорта этих документов в АИС ОРД, но без обеспечения проверки ЭЦП работниками, задействованными в рассмотрении и исполнении этих документов, так как средства ЭЦП ООО «Энигма», используемые Банком БелВЭБ, не поддерживают новый стандарт. По данной причине отсутствует возможность подписания используемыми в Банке БелВЭБ средствами ЭЦП документов, предназначенных для передачи в сторонние организации. Из-за несовместимости используемой Банком БелВЭБ ЭЦП и ЭЦП выдаваемых Государственной системой управления открытыми ключами в Банке БелВЭБ не организована возможность корректного взаимодействия АИС ОРД с системой

межведомственного документооборота государственных органов.

В целях обеспечения взаимодействия с системами межведомственного документооборота, обеспечения обмена документами без использования бумажных носителей с применением ЭЦП, а так же сокращением количества документов на бумажных носителях рекомендуется службе ДОУ совместно с заинтересованными структурными подразделениями Банка БелВЭБ мероприятия по замене средств ЭЦП, используемых в АИС ОРД «ДЕЛО».

Вызывает интерес плодотворная работа Банка БелВЭБ по разработке технологии технической возможности проверки целостности и подлинности кредитного договора, заключенного в электронном виде, по истечении порядка полутора месяцев с момента возникновения проблемного вопроса. В связи с наличием определенных сложностей в действующем законодательстве до текущего момента в Республике Беларусь практика учинения нотариусами исполнительных надписей по кредитным договорам, заключенным в электронном виде, отсутствовала. Таким образом, Банк БелВЭБ создал юридический прецедент, выступив своего рода, первопроходцем в данном направлении, реализовав возможность учинения исполнительной надписи нотариусом в отношении проблемного должника. Кредитные договоры заключаются в электронном виде с применением программно–аппаратных средств и технологий в рамках автоматизированного процесса online–кредитования клиентов физических лиц с использованием услуги Интернет–Банк.

В целях обеспечения накопления, сохранности, учета, документов в Банке БелВЭБ создан архив.

Архив возглавляет заведующий архивом. Архив работает в соответствии с утвержденным положением об архиве и экспертной комиссии и комплектуется документами делопроизводственного направления и документами технического направления. Архив работает по планам, утвержденным начальником Аппарата Председателя Правления, и отчитывается перед ним в своей работе [102].

В своей работе архив руководствуется Законом Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323–3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» [78], Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 [116], Инструкцией по использованию хранящихся в архиве электронных документов, иными актами законодательства по архивному делу и делопроизводству, Уставом банка [32], постановлениями Правления банка, приказами, распоряжениями Председателя Правления банка, нормативно–методическими документами Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство отдела организационной работы и Аппарата Председателя Правления. Организационно–методическое руководство деятельностью архива осуществляет НАФ. Группировку документов в дела производят архивисты в соответствии с номенклатурой дел, наличием документов, подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов. Формирование дел в подразделениях в Банке БелВЭБ выполняют работники, ответственные за ведение делопроизводства.

Документы постоянного и временного сроков хранения группируют в отдельные дела. Например, отдельно формируют оригиналы и копии документов, годовые, квартальные и месячные планы и отчёты, поскольку они имеют различные сроки хранения. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются документы, установленные в Инструкции. Переписку группируют в дела за период календарного года в порядке разрешения вопросов в хронологической последовательности: документ–ответ помещают за документом–запросом.

Документы с постоянным сроком хранения хранятся в архиве Банка БелВЭБ, дела временного (до 10 лет включительно) в подразделениях банка и по истечении сроков хранения уничтожаются согласно Инструкции по делопроизводству [30]. Исходящие документы с визами и соответствующим входящим документом подшиваются в папки согласно номенклатуре дел в структурных подразделениях. Электронные документы находятся в системе оперативного хранения не более 3 лет. Это связано с техническими аспектами стойкости криптоалгоритмов, с помощью которых вырабатываются личные и открытые ключи ЭЦП.

В Банке БелВЭБ службой ДОУ в целях соблюдения исполнения сроков документов, определения качества работы с документами ведется с 2016 года Журнал учета выявленных нарушений при работе с документами [21] (далее Журнал учета нарушений) в разрезе структурных подразделений с указанием фамилии нарушителя. За отчетный период зарегистрировано 95 фактов несоблюдения работниками требований Инструкции по делопроизводству и Регламента работы в АИС ОРД. Фактов неисполнения вовремя документов не зафиксировано.

Для устранения имеющихся фактов нарушений при работе с документами, формирования документной культуры в Банке, обеспечения единообразия в написании наименований органов управления, рабочих органов, подразделений Банка БелВЭБ и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)», должностей, а также соблюдения некоторых правил при подготовке проектов документов и локальных нормативных актов службой ДОУ подготовлен Справочник по

написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний. Также службой ДОУ в целях соблюдения норм Инструкции по делопроизводству, Регламента работы с документами в АИС ОРД «ДЕЛО», разработаны обучающие электронные курсы, которые назначаются для прохождения вновь прибывшим работникам и работникам, на основании Журнала учета нарушений, которые допускают нарушения. Для соответствия высоким эстетическим требованиям, контроля грамотного оформления и составления исходящих и внутренних документов, которые показывают статус Банка БелВЭБ и демонстрирует его «лицо», в штат службы ДОУ введена должность корректора, разработаны и размещены на внутреннем сетевом ресурсе шаблоны и образцы написания приказов, распоряжений, протоколов, постановлений, докладных записок, писем.

Таким образом, в Банке БелВЭБ, с учетом функциональной особенности деятельности, делопроизводство ведется по нескольким направлениям. Говоря об особенностях делопроизводства в Банке БелВЭБ, отметим, что в нем присутствует смешанный – электронно – бумажный вариант документооборота.

На основании сведений об объеме документооборота установлена структура и штатная численность службы ДОУ, выбираются технологии работы с документами и средства автоматизации делопроизводства.

Для формирования документной культуры в штат службы ДОУ введена должность корректора, ведется учет нарушений при работе с документами и в автоматизированных системах. Учет фактов нарушений обеспечивает снижение операционного риска, влекущего финансовые потери Банка БелВЭБ, контроль за соблюдением норм ЛНА и повышает уровень документирования, качество работы в СЭД, что определенным образом влияет на повышение документационной культуры у работников. Вместе с тем, при работе с документами имеются недостатки, для устранения которых рекомендуется:

внести в Инструкцию по делопроизводству дополнение в порядок регистрации входящих документов на иностранных языках, определить должностное лицо, отвечающее за перевод текста; разработать процесс передачи документов из службы ДОУ в структурные подразделения, установить сроки передачи документов; регламент работы с документами и процесс взаимодействия между структурными подразделениями во внештатных ситуациях по оперативной регистрации и направлении документов исполнителям; продолжить работу по совершенствованию механизма выгрузки документов в электронный архив, дальнейшему созданию хранилища документов; запланировать службе ДОУ совместно с заинтересованными структурными подразделениями Банка БелВЭБ мероприятия по замене средств ЭЦП, используемых в АИС ОРД «ДЕЛО».

3.3 Применение информационных технологий в обществе

Для увеличения (сохранения) доли бизнеса, достижения стратегических целей и обеспечения стабильного функционирования Банк БелВЭБ постоянно внедряет и развивает новые банковские технологии в рамках развития новых клиентоориентированных цифровых каналов обслуживания и цифровых банковских технологий в совокупности бизнес–процессов.

Банк БелВЭБ первым в Беларуси выпустил в обращение банковские платежные карточки международных платежных систем EuroPay и MasterCard, ввел в эксплуатацию банкоматы и платежные терминалы для обслуживания держателей карточек международных платежных систем MasterCard (1996 г.), создал нормативную базу, начал эмиссию кредитных карточек международных платежных систем Visa и MasterCard (2002 г.) и оказывать новую услугу по моментальным переводам в белорусских рублях (2003 г.), предоставил возможность использовать мобильные телефоны для доступа к своим счетам и свершения безналичных платежей в интерактивном режиме (услуга «Мобильный банк» (2004), внедрил обслуживание клиентов в сети Интернет с возможностью самостоятельного подключения в банкоматах и инфокиосках (услуга «Интернет–Банк» 2007 г.). Официальный сайт ОАО «Белвнешэкономбанк» признан лучшим в номинации «Интернет–сайт банковско–кредитных учреждений» (2011 г.) [3].

Банк БелВЭБ активно участвовал в инновационном развитии СДБО. В силу особенностей развития бизнеса и технической инфраструктуры в Банке БелВЭБ эксплуатируются СДБО:

для корпоративных клиентов банк представляет услугу ДБО по двум технологиям: электронной почтовой системе «Клиент–банк» и системе штрихового кодирования посредством «виртуального принтера». Каждая из технологий позволяет абонентам удаленно управлять своим счетом.

Система «Клиент–банк» на платформе СТ.Банк.Mail–Bank от компании «Системные технологии» эксплуатируется с 2004 года и предлагает абоненту почтовой системы в режиме онлайн контролировать и отслеживать результаты проведения всех операций, производимых с его счетом, а также направлять Банку платежные инструкции и поручения, заявления и уведомления, регулирующие особенности пользования счетом, денежные операции, вклады и переводы. Системой пользуются 14 000 клиентов.

Система штрихового кодирования дает возможность клиенту за счет специально наносимого на отправляемые в печать платежные документы штрих–кода создавать все условия для оперативной работы со своими счетами и дополнительной защиты денежных средств при проведении платежных

операций, денежных переводов и создании платежных инструкций в обычных небанковских программах.

Порядок и условия оказания услуги «Клиент–банк» определяется Правилами дистанционного обслуживания корпоративных клиентов с использованием системы «Клиент–банк» [113].

Имея большой опыт работы на международном валютном рынке, дилеры Банка БелВЭБ предлагают клиентам следующий спектр операций и услуг:

конверсионные операции, это сделки по обмену оговоренных сумм денежной единицы одной страны на валюту другой страны или ограниченно конвертируемой валюты по согласованному курсу на определенную дату.

Используя систему «Reuters Dealing – 3000», Банк БелВЭБ имеет возможность проводить конверсионные операции по поручению клиентов по международным ставкам на условиях «день в день», когда денежные средства после совершения конверсионных операций зачисляются на валютный счет клиента в день заключения сделки и «спот» зачисление денежных средств на текущий счет клиента осуществляется на второй рабочий день после дня заключения сделки (не считая день заключения сделки).

При совершении платежа в Банке БелВЭБ обеспечивается с использованием технологии 3D–Secure, современного стандарта обеспечения безопасности при совершении операции оплаты товаров и услуг в сети Интернет. Высокий уровень защиты достигается также благодаря проверке банком подлинности карточки и личности ее владельца в режиме реального времени [3].

Для физических лиц Банк БелВЭБ предлагает своим потенциальным клиентам большой пакет услуг и полное обслуживание банковских платежных карточек платежных систем международного уровня MasterCard, Visa и платежной системы «БелКарт», которые являются современным средством для осуществления расчетов, отвечающие всем требованиям безопасности.

Платежные карточки, утерянные в случае непредвиденных ситуаций, могут быть заблокированы специалистами банка по просьбе владельца в любое время. Круглосуточная служба поддержки работает без выходных и предоставляет всю необходимую информацию о счете в нужный момент.

С 01.09.2015 в Банке БелВЭБ внедрена в промышленную эксплуатацию система – Интернет–Банк. Это простая, удобная и безопасная система оплаты более 50 000 видов платежей всех видов коммунальных услуг, в том числе за водо – и газоснабжение, электроэнергию, услуг связи, департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь, ряда страховых взносов, интернет–провайдеров и провайдеров кабельного телевидения, оплата авиабилетов и совершение других платежей (без комиссий) по всем регионам Республики Беларусь.

Использование услуги Интернет–Банк не требует установки дополнительного программного обеспечения на персональный компьютер; к услуге могут быть подключены все карточки, открытые на имя клиента в Банке БелВЭБ и обеспечивает доступ к информации по счету клиента, а также возможность проведения платежей через защищенное соединение в Интернете.

Система «Интернет–Банк» позволяет корпоративным клиентам передавать письма и иные необходимые документы в режиме реального времени для осуществления Банком функций агента валютного контроля.

Порядок и условия оказания услуги ДБО с использованием системы «Интернет–Банк» определяется Правилами дистанционного банковского обслуживания корпоративных клиентов с использованием системы «Интернет–Банк» [112].

Текущее состояние развития цифровых банковских технологий оценивается в Главе 2 Концепции развития клиентоориентированных цифровых банковских технологий в ОАО «Банк БелВЭБ» принятой постановлением Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 05.10.2016 № 508 [47].

Банк БелВЭБ полностью оборудован вычислительными и коммуникационными системами для его полноценной работы. Смонтирована СКС, установлены серверы, рабочие станции и офисная техника, специальная компьютерная система «Belvnesheconombank–Cash» 2.0., офисная АТС, банкоматы и инфокиоски, автоматические депозитарные машины.

В Банке БелВЭБ бизнес–процессы автоматизированы и успешно функционируют в 25 программных и модульных продуктах. В зависимости от специализации работника например установлены: АС БФП, АС СВК, АС ЭОП, программа «Основные средства», автоматизированное рабочее место «Счет–фактура», и т.д.

АС БФП Банк БелВЭБ успешно внедрил и продолжает развивать систему управления бюджетом, в то время как в других банках этот процесс практически не автоматизирован. Сложность такого рода проекта и успех заключается от вовлеченности в процесс руководителей высокого уровня [56].

Степень автоматизации кредитного процесса розничных клиентов с внедрением АС СВК оценивается как «высокая». Степень автоматизации кредитного процесса корпоративных клиентов оценивается как «средняя» (реализованы функционал по передаче документов в АС СВК, автоматический расчет внутреннего рейтинга, классификация активов по группам риска).

В настоящее время информация о клиентах и документы по активным операциям юридических лиц хранятся локально и на сетевых ресурсах и передаются с помощью электронной почты или АС СВК.

В программном модуле «Система расчетов» учетно–операционной системы – расчетные документы обрабатываются в режиме реального времени.

Автоматизированы операции обработки платежных инструкций клиентов, банков корреспондентов, банка по внутренним и международным банковским переводам, внутренних и внешних документов банка (квитанций, авизо, документов свободного формата). «Система расчетов» обеспечивает взаимодействие автоматизированных банковских систем с внешними платежными системами. Одной из ключевых особенностей «Системы расчетов» является автоматическая настройка перечня и правил обработки реквизитов документов (правил автоматического заполнения реквизитов при работе с документами, правил проверки реквизитов документов, логики обработки документов, правил квитовки сообщений и.т.д.).

Автоматизацию традиционного делопроизводства и полноценное управление электронными документами обеспечивает система электронного документооборота «Электронное ДЕЛО». Данная программа так же внедрена еще в трех банках Беларуси «Белросбанк», Белорусский индустриальный банк, «Технобанк». Выбор системы «Электронное ДЕЛО» был сделан на основе сравнительного анализа среди следующих систем – СЭД «РЕКОРД» (решение на базе «LanDocs» внедрена в «Белинвестбанке», «Белагропромбанке»), ППП «Канцлер» (внедрена в «Банк ВТБ (Беларусь), «АБСОЛЮТБАНК», «Сомбелбанк»), СЭД «Исида–Информатика» (внедрена в Национальный банк Республики Беларусь, «Паритетбанк») [117].

Основными критериями для выбора послужили: активное присутствие на рынке Республике Беларусь; ориентация разработчиков на современные тенденции развития СЭД; наличие поставщика–резидента; стоимость продукта. Учитывая сравнительные характеристики предложенных систем, полноту реализации функциональных требований Банка БелВЭБ, отказоустойчивость и производительность предлагаемых программно–технических комплексов для развертывания АИС ОРД выбор был остановлен на системе «Электронное ДЕЛО» (Протокол № 2 заседания экспертной группы по рассмотрению предложений претендентов конкурса от 24 июня 2011 года.

Система «Электронное ДЕЛО» обладает рядом преимуществ: обеспечивает полный жизненный цикл документа в организации, быстрый ввод информации, позволяет работать с большим количеством документов одновременно тысячам пользователей, затрачивая на это минимум времени, дает возможность делегирования полномочий на работу с документами. Поддерживает все основные функции в области документооборота предприятия: регистрация, контроль исполнения маршрутизации, различные отчеты, полноценный поиск, списание в дело. Эффективный механизм разграничения доступа различных пользователей к документам и функциям системы дает возможность определить, как и с какими документами будут работать сотрудники. Настройка системы в точном соответствии со структурой

организации, принятыми правилами позволяет плавно и без риска перейти от привычного «бумажного» делопроизводства к современным технологиям управления виртуальными документами.

В тоже время необходимо отметить и некоторые недоработки системы:

отсутствие автоматизации распределения нагрузки между исполнителями, обеспечение оптимизации хранения данных, встроенных средств организации резервного копирования, потокового сканирования, шифрования данных (этих возможностей нет и в СЭД «РЕКОРД», ППП «Канцлер», СЭД «Исида–Информатика»), контроля целостности данных (ЭЦП обеспечивает только ППП «Канцлер»); сложность при изменении словарей и справочников; возможность интеграции средств распознавания документов (только с ABBYY Fine Reader [117]).

Эти недостатки устранены в новой версии «Электронное ДЕЛО» 16.2.

Используемая система документооборота не поддерживает возможность совместного редактирования и работы над документами. В настоящее время сотрудники в качестве средства совместной работы используют файловый обмен с помощью сетевых ресурсов общего доступа.

В Банке БелВЭБ для организации коммуникации сотрудников используется – Cisco Jabber на базе ИТ–телефонии. Это приложение позволяет обмениваться сообщениями, скриншотами, файлами в режиме онлайн и значительно повышает эффективность решения совместных задач сотрудниками. Но в Банке БелВЭБ не используют такие сервисы, как возможность доступа к электронной почте и другим приложениям с мобильных устройств сотрудников. Соответствующее решение реализовано в Белгазпромбанке и в БПС–Сбербанке.

Дальнейшее развитие Банка БелВЭБ в области ИТ отражено в Стратегическом плане развития на период 2016 – 2018 года [128] и будет направлено на обеспечение устойчивой и активной позиции Банка БелВЭБ на рынке финансовых услуг.

В сфере ИТ Банк БелВЭБ ставит перед собой следующие стратегические цели:

максимальное соответствие возможностей ИТ–систем постоянно растущим потребностям рынка и запросам клиентов;

обеспечение оперативного изменения бизнес–процессов на основе гибкой технологической платформы с минимальными затратами;

повышение качества взаимодействия с клиентами Банка путем технологического обеспечения расширения перечня услуг, доступных в режиме 24/7 по принципу «место и время не имеет значения» минимизация технологических рисков путем совершенствования систем резервирования и

жизнеобеспечения на уровне мировых стандартов непрерывности и катастрофоустойчивости бизнеса;

создание собственной инфраструктуры для технологических инноваций и дальнейшего развития сотрудничества с ведущими мировыми производителями ИТ-решений.

Однако в процессе стратегического планирования можно выделить ряд значимых недостатков: отсутствуют конкретные измеримые цели и детальное описание целевых состояний ИТ-архитектуры и ИТ-процессов которые необходимо достигнуть в рамках ИТ-стратегии с указанием необходимых сроков их реализации (для всех мероприятий в плане установлен срок 2016–2018 гг.); проекты, запланированные в рамках ИТ-стратегии; процедуры регулярного пересмотра и обновления ИТ-стратегии.

Банк БелВЭБ не использует облачные технологии в организации ИТ-инфраструктуры, т.к. на сегодняшний день отсутствует правовое регулирование технологии на предмет информационной безопасности.

В Банке БелВЭБ не разработаны ЛНА, регламентирующие ИТ-процессы, отсутствуют КРІ, которые позволили бы объективно измерить эффективность ИТ-процессов; отсутствует утвержденный каталог ИТ-услуг, который описывает перечень всех ИТ-услуг, а так же уровни предоставления услуг, не разделены полномочия и ответственность за качество ИТ-услуги и определения базовой стоимости собственной ИТ-услуги, что может привести к необоснованным избыточным затратам на ее качество; и невозможностью сравнения с услугами сервисных организаций для возможной передачи на аутсорсинг.

В Банке БелВЭБ создан Управляющий комитет для решения текущих и планируемых ИТ-проектов, но он не занимается решением вопросов развития ИТ, потенциальных изменений ИТ-архитектуры.

Развитие новых ИТ необходимо для увеличения (сохранения) доли бизнеса, достижения стратегических целей и обеспечения стабильного функционирования.

В связи с вышеизложенным Банку БелВЭБ рекомендуется:

более детально проработать ИТ-стратегию, которая должна включать оценку выполнения мероприятий предыдущей Стратегии; детальный план мероприятий по ее реализации с указанием конкретных сроков, проектов, инициатив; определить целевое состояние ИТ; проанализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на развитие ИТ, провести сравнительный анализ с другими банками; разработать каталог ИТ-услуг исходя из принципа, что ключевой характеристикой для определения отдельной ИТ-услуги является ценность ИТ-услуги для потребителя; внедрить КРІ степени

удовлетворенности бизнес–пользователей, а также проводить опрос ключевых показателей по качеству предоставления ИТ–услуги на регулярной основе.

В Банке БелВЭБ используется система внутреннего документооборота АИС ОРД «ДЕЛО» версии 2012 года. Для поддержки развития системы на необходимом уровне и получении актуальной поддержки от разработчика рекомендуется запланировать обновление системы на новую версию 16.2, которая обеспечивает защиту данных от несанкционированного доступа, возможность шифрования данных, поточного сканирования.

С целью оперативного доступа к корпоративной информации, ее обмена между заинтересованными лицами предлагается реализовать возможность удаленного доступа с мобильных устройств (сотовый телефон, планшет) к корпоративному почтовому аккаунту и СЭД для руководителей уровня «начальник отдела» и выше с должным уровнем безопасности. Это позволит увеличить производительность, повысить скорость и эффективность принимаемых решений, снизить трудозатраты на перемещение руководителя к своему рабочему месту.

Для хранения скан–копий клиентских документов рекомендуется внедрить систему IBM FilNet в качестве хранилища неструктурированных данных. Организация хранилища клиентских документов с возможностью их распознавания их распознавания значительно оптимизирует работу исполнителей, связанную с вводом первичных данных о клиентах в системе Банке БелВЭБ (паспортные данные физических лиц, финансовая отчетность юридических лиц и др.) Внедрение и развитие клиентских документов необходимо для автоматизации бизнес–процессов, дальнейшего развития существующих (ВРМ, СДБО), позволит организовать централизованный доступ сотрудников Банка БелВЭБ к документам, оптимизировать процесс согласования документов, осуществлять поиск по документам, обеспечить надежное хранение документов.

Как видим из выше сказанного, на сегодняшний день Банк использует и развивает различные информационные технологии в банковской сфере, позволяющие оказывать услуги, как корпоративным клиентам, так и физическим лицам дистанционно. Интернет–Банк является более перспективной технологией, поскольку связан с меньшими затратами на обслуживание и подключение новых клиентов, более гибкими возможностями по обновлению. Банк проводит работу по применению новых клиентоориентированных цифровых банковских технологий (цифровой банкинг), которые позволят снизить расходы на осуществление банковских операций, увеличить их скорость, а также скорость выхода новых продуктов (услуг) на рынок, реализовать возможность портфельного управления продуктами и услугами и добиться роста клиентской базы.

3.4 Защита информации в обществе и её документационное обеспечение

К автоматизированным банковским системам и технологичным процессам используемым в Банке БелВЭБ предъявляются строгие требования по защите информации, как со стороны пользователей, так и со стороны государственных и контролирующих органов.

Основные угрозы ИБ могут быть связаны с кражей данных (например, промышленный шпионаж), использованием непроверенного программного обеспечения (например, содержащего вирусы), хакерскими атаками, получением спама (также может содержать вирусы), халатностью сотрудников, сбоем в работе аппаратного программного обеспечения. В результате этих действий банк может понести значительные потери (Приложение Ж) [54].

Задача по защите информации усложняется требованием с одной стороны в обеспечении упрощения дистанционного доступа клиента к услуге, а с другой стороны не допустить незаконных транзакций [56].

Угрозы информационной безопасности объективно обусловлены наличием уязвимостей в информационной инфраструктуре Банка БелВЭБ, основными из которых являются: вероятность допуска к работе пользователей, которые не являются лояльными по отношению к Банку БелВЭБ; наделение пользователей завышенными полномочиями по отношению к компонентам информационной системы и информационным активам неумышленные и умышленные нарушения персоналом правил информационной безопасности; технологические сбои в работе, ошибки в настройках компонентов информационной системы, несвоевременная установка обновлений ПО, наличие незадекларированных возможностей используемого ПО; уязвимости, возникающие в процессе модернизации компонентов информационной системы [142].

По данным докладной записки департамента безопасности [55] руководству о выявленных инцидентах угроз информационной безопасности в Банке БелВЭБ – основной угрозой ИБ являются факты несоблюдения сотрудниками правил использования сети Интернет, электронной почты, с информацией ограниченного распространения [69] (Приложение И).

Банк БелВЭБ принимает меры по защите информации в соответствии с основными принципами обеспечения информационной безопасности, предоставленными ему законодательством правами и обязанностями.

Фундаментом для создания системы защиты информации в Банке БелВЭБ является Политика [89]. В ней сформулированы основные принципы и положения в области информационной безопасности, она охватывает вопросы разработки правового обеспечения защиты информации; определения

потенциальных угроз безопасности информации; создания подразделения, ответственного за вопросы защиты информации; определения перечня данных, подлежащих защите; защиты автоматизированной системы управления программными и техническими средствами; определения организационных мероприятий по защите информации. При этом Политика не описывает целевое состояние ИБ и не регулирует вопросы оценки рисков ИБ. Так же не разработана система метрик или показателей, которая позволила бы оценить качество выполнения функций информационной безопасности на основании объективных критериев.

Органами управления информационной безопасностью Банка БелВЭБ являются Правление; Председатель Правления, заместитель Председателя Правления, координирующий и направляющий деятельность структурных подразделений, отвечающих за информационную безопасность.

Функции и полномочия по обеспечению информационной безопасности в Банке БелВЭБ возложены на департамент безопасности и прописаны в Положении о департаменте безопасности [95]. В структуре департамента безопасности создан отдел информационной безопасности, который непосредственно организует мероприятия и координирует работу всех подразделений банка по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса, обработки и передачи в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности. Данные функции закреплены в Положении об отделе ИБ [106].

Значительная часть функций ИБ по управлению рисками, обеспечению непрерывности, безопасной настройки сети и оборудования реализуется сотрудниками департамента банковских систем и технологий (далее – ДБСиТ) на основании Положения о ДБСиТ [194].

При изучении Положений об отделах ДБ и ДБСиТ выявилось отсутствие координации взаимодействия этих структурных подразделений в выполнении требований по ИБ.

Ежегодно, с участием департамента безопасности, выполняются мероприятия по прохождению Банком аудита безопасности Payment Card Industry Data Security Standard.

В 2015 году в Банке БелВЭБ были проведены пять внутренних и внешних аудитов в области ИТ, непосредственно связанных с информационной безопасностью, в 2016 году таких аудитов проведено шесть [69]. Проведенные проверки не выявили принципиальных нарушений в области информационной безопасности, что позволяет сделать вывод о созданной надежной системе защиты информации в Банке БелВЭБ.

Для обеспечения защиты информации в Банке БелВЭБ носители информации и бумажная документация хранятся в сейфах или других

защищенных местах; мониторы компьютеров, клавиатуры, принтеров установлены таким образом, чтобы исключить возможность просмотра или копирования информации посторонними лицами; ненужные носители информации ликвидируются до состояния не возможного к прочтению; перед отправкой в ремонт компьютеров вся информация на жестких дисках уничтожается; разработаны инструкции и регламенты.

В зависимости от значимости и важности объектов защиты установлен пропускной режим, организована охрана помещений, ведется внутреннее и наружное видеонаблюдение, помещения Банка разделены на три зоны доступности: помещения для клиентов Банка и офисные помещения, где происходит непосредственный прием посетителей, операционные залы; помещения, связанные с обработкой и хранением банковской информации, серверные центры, помещения для аппаратуры АБС, средств связи, автоматизации и телекоммуникаций, депозитарные хранилища, кассовые узлы, рабочие помещения депозитарного хранилища, помещения охраны, а также хранения оружия, другие помещения с особыми условиями доступа и охраны; хранилища ценностей.

Перечень помещений, отнесенных ко второй и третьей зоне доступности, порядок доступа в них, перечень лиц, имеющих право посещения данных зон, определяется отдельными инструкциями (списками), утверждаемыми руководством Банка БелВЭБ.

В целях осуществления внутреннего контроля Банк БелВЭБ разрабатывает и утверждает ЛНА, регламентирующие порядок работы с использованием информационных систем и технологий, их управление и контроль за банковскими рисками. Структура внутренних документов по обеспечению информационной безопасности представлена в Приложении К.

Рассмотрим основные внутренние нормативные документы по ЗИ.

Основным документом является Концепция защиты информации ОАО «Банк БелВЭБ» [46], которая разработана в соответствии с законодательством Республики Беларусь, представляет собой систему взглядов на проблемы информационной безопасности и пути их решения в виде систематизированного изложения целей, задач, принципов и способов достижения информационной безопасности. Концепция является методологической основой практических мер по обеспечению информационной безопасности Банка БелВЭБ.

Для установления единых методологических и организационных основ проведения работ по классификации и кодированию техникоэкономической информации в системе принята «Политика учета, классификации и оценки активов информационных технологий ОАО «Банк БелВЭБ» [93]. Также в ней определяется порядок разработки, ввода в действие и использования

классификаторов технико–экономической информации, порядок взаимодействия подразделений, участвующих в их разработке, ведении и использовании.

Проблемам компьютерной безопасности в Банке БелВЭБ придается особое значение. Правильно иерархически построенная система доступа к данным, современное оборудование, штат квалифицированных работников, отвечающих за компьютерную безопасность – это гарант безопасности информации.

В Политике обеспечения безопасности корпоративной сети передачи данных, утвержденной 29 июня 2009 года [90], нашли отражение следующие основные моменты – организация сети организации; существующие угрозы безопасности информации, возможности их реализации и предполагаемый ущерб от этой реализации; организация хранения информации в информационной системе; организация обработки информации; регламентация допуска персонала к той или иной информации; ответственность сотрудников за обеспечение безопасности.

С целью предотвращения потери (искажения, перехвата) информации, заражения программного обеспечения, перегрузки и повреждения оборудования информационно вычислительной сети принята Политика по обеспечению информационной безопасности средствами антивирусной защиты [91], утвержденная 28 августа 2009 г. Она разработана в соответствии с Концепцией защиты информации и определяет требования к организации защиты информационно–вычислительной сети от вредоносных программ.

Политика по обеспечению физической защиты от 20.08.2009 [92] определяет общие требования к организации физической защиты. Выполнение требований изложенных в документе позволяет предотвратить несанкционированный физический доступ, повреждения и вмешательства в здания и информацию. Данная Политика разработана в соответствии с требованиями международных и государственных стандартов [36 – 41].

Прикладные аспекты построения защиты информации регламентируют следующие документы:

Положение об организации доступа пользователей к информационным ресурсам утверждено постановлением Правления № 390 от 25.07.2012 [105]. В документе определен доступ к информационным ресурсам, который должны иметь только зарегистрированные в установленном порядке пользователи, разграничение доступа пользователей к информационным, аппаратным, программным и иным ресурсам Банка БелВЭБ (возможность доступа только к тем ресурсам и выполнения только тех операций с ними, которые необходимы конкретным пользователям для выполнения своих служебных обязанностей), то есть защиту от несанкционированного доступа. При этом определена

персональная ответственность за свои действия каждого сотрудника, в рамках своих функциональных обязанностей, имеющего доступ к информационным ресурсам Банка БелВЭБ.

Положение об информации ограниченного распространения в ОАО «Банк БелВЭБ» утверждено постановлением Правления от 15.10.2014 № 418 [103] определяет перечень сведений, относящихся к информации ограниченного распространения в Банке БелВЭБ, устанавливает порядок предоставления информации ограниченного распространения, доступ работников к информации ограниченного распространения и порядок установления и отмены режима коммерческой тайны, а также регулирует иные вопросы, связанные с защитой в информации ограниченного распространения;

Положение об организации антивирусной защиты ОАО «Банк БелВЭБ» [104] утверждено распоряжением № 316 от 16.12.2015 и разработано в соответствии с требованиями Политики информационной безопасности ОАО «Банк БелВЭБ» и определяет цели, задачи, организационную структуру антивирусной защиты, а также функциональные обязанности должностных лиц, отвечающих за ее организацию. Антивирусная защита строится на основе комплексного многоуровневого подхода. Комплексная антивирусная защита обеспечивается применением нескольких антивирусных пакетов на разных уровнях.

Для минимизации рисков совершения работниками мошеннических операций, в части получения работникам права доступа к информационным системам разработано и утверждено Положение об организации доступа работников к информационным ресурсам автоматизированной банковской системы ОАО «Банк БелВЭБ» от 25.07.2012 №390 [105]. Реализована организация управления доступом к АБС Банка на основе принципов ролевого доступа. 01.08.2014 года началась промышленная эксплуатация автоматизированной системы управления доступом.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций разработано Положение о комиссии по эвакуационным мероприятиям центрального аппарата ОАО «Белвнешэкономбанк» от 01.04.2005 № 46. В нем составлен план проведения организационных и эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций, и учебных мероприятий в мирное время, устанавливается контроль за его обеспечением [196].

Процесс мониторинга событий информационной безопасности является одним из основных процессов обеспечения информационной безопасности. Регламент мониторинга событий информационной безопасности ОАО «Банк БелВЭБ» утвержден приказом № 591 от 19.07.2013 с целью анализа, контроля событий, непрерывная регистрации ИБ [118].

В целях совершенствования порядка работы с внешними электронными носителями информации, подключаемыми к компонентам информационной системы Банка, и обеспечения при этом необходимого уровня защиты информации приказом от 15.09.2015 № 858 утвержден Регламент «О подключении и использования внешних электронных носителей информации в ОАО «Банк БелВЭБ» [119].

Ограничение доступа в Помещения и определение зон с особыми условиями доступа с использованием личных электронных ключей и регистрацией в книге учета посетителей регламентируется приказами от 22.01.2013 № 44 «Об организации доступа» [81] и от 30.06.2015 № 636 «О назначении персонала для работы с ключами шифрования» [72]. Соблюдение норм приказов позволяют обеспечить подлинность, целостность и конфиденциальность хранящейся информации.

Для исключения неправомерного использования работниками доступа к системе учетно–операционной системе Eguation и несанкционированного получения информации, в том числе об операциях по счетам клиентов, относящейся к банковской тайне и обеспечение контроля к несанкционированному доступу отражено в распоряжении «О доступе к счетам в системе Eguation» от 21.02.2012 № 87 [70]. Каждому сотруднику в рамках его полномочий определяется перечень опций доступа в систему.

Информация, которая используется в Банке БелВЭБ, является открытой (доступна для всех) или закрытой (доступна для ограниченного круга лиц).

Это коммерческие или служебные сведения, связанные с банковской деятельностью, финансами, использующимися технологиями, утечка или утрата которой может нанести ущерб интересам Банка, персональные данные сотрудников, клиентов. Порядок работы с такой информацией описывается в «Инструкции о порядке обращения в ОАО «Банк БелВЭБ» с информацией ограниченного распространения, носителям которой присвоены ограничительные грифы» от [26], вид информации – в «Перечне сведений, относящихся к информации ограниченного распространения».

Инструкция о порядке обращения в ОАО «Банк БелВЭБ» с информацией ограниченного распространения, носителями которой присвоены ограничительные грифы разработана в соответствии с законодательством и Положением об информации ограниченного распространения в ОАО «Банк БелВЭБ», определяет общие требования к организации работы в ОАО «Банк БелВЭБ» с документами, делами и изданиями имеющими ограничительные грифы на бумажных и иных носителях информации ограниченного распространения, в том числе на съемных энергонезависимых машинных носителях, а также Перечень сведений ограниченного распространения в ОАО «Банк БелВЭБ».

Распоряжением 29.05.2015 № 153 «О назначении работников, ответственных за ведение делопроизводства по документам с грифом «Для служебного пользования» во избежание утечки информации ограниченного распространения определен список лиц, ответственных за работу с документами с грифом «ДСП» и журнала учета машинных носителей информации ограниченного распространения [73].

Порядок сканирования и уязвимости ресурсов системы пластиковых карт ОАО «Банк БелВЭБ», утвержденный 30.04.2010 [110] определяет правила проведения сканирования на уязвимости ресурсов системы пластиковых карт, что позволяет обеспечивать защиту проведения операций с платежными карточками клиентов.

Общие требования по использованию глобальной компьютерной сети Интернет в интересах ОАО «Банк БелВЭБ», обеспечению при этом необходимого уровня информационной безопасности, а также функции и обязанности структурных подразделений, должностных лиц и работников, участвующих в данных процессах разработан Порядок использования сети Интернет в ОАО «Банк БелВЭБ» [109], который утвержден постановлением Правления от 02.12.2015 № 55.

Порядок экспедиционной доставки корреспонденции [111] утвержден приказом № 262 от 31.03.2015 определяет общие требования к организации работы, регламентирует единый порядок прохождения экспедиционной обработки корреспонденции и движения ее в Банке, действия должностных лиц, в обязанности которых входит экспедиционная обработка документов, их ответственность за сохранение конфиденциальности сведений.

Соблюдение норм Инструкции о передаче и приеме документов по электронной почте [27], утвержденной приказом № 21/8 от 21.01.2003 и «О комплексной антивирусной защите рабочих станций и серверов», утвержденной приказом № 80 от 23.05.2005, понижает риск заражения компьютерных и информационных систем от вредоносных вирусов и программ.

Таким образом, систему защиты информации в Банке БелВЭБ можно считать надежной. Решение вопросов информационной безопасности, оценка их эффективности носят комплексный системный характер, что позволяет избежать финансовых и репутационных потерь и формировать надлежащую систему корпоративного управления, обеспечивающую защиту интересов учредителей банка, кредиторов, и прочих заинтересованных лиц.

Банком БелВЭБ гарантируется полная защита передаваемой клиентом информации, осуществляемая посредством активного применения новейших средств шифрования и цифровой подписи. Ежегодно с участием департамента

безопасности выполняются мероприятия по прохождению Банком БелВЭБ аудита безопасности Payment Card Industry Data Security Standard.

Правовое регулирование и документационное обеспечение позволяет в Банке БелВЭБ организовать доступ к информации только допущенных к ней лиц, защитить от перехвата информации при передаче ее по каналам связи, от утери, искажений и ввода ложной информации по дистанционному обслуживанию, неукоснительно следовать мерам, направленным на защиту банковской и коммерческой тайны, персональных данных, информации ограниченного распространения. Закреплена персональная ответственность за неисполнение установленных мер.

Поскольку обеспечение информационной безопасности – это непрерывный процесс, то для него предлагается постоянное совершенствование цикла следующих мероприятий:

- реализация действенной кадровой политики по подбору, проверке и подготовке персонала по вопросам ИБ;
- совершенствование системы контроля исполнения работниками должностных обязанностей, нормативных правовых актов и руководящих документов;
- дополнить Положения о департаментах ДБ и ДБСиТ пунктами о координации взаимодействия этих структурных подразделений в выполнении требований по ИБ;
- регулярный пересмотр ЛНА по ИБ с учетом появления новых технологий обработки информации, возникновения новых угроз ИБ и выработка мер по устранению этих угроз; выполнение корректирующих и превентивных действий, в том числе, по фактам выявленных инцидентов ИБ, производство корректировки модели угроз, модели нарушителей, повторный анализ и оценка рисков нарушения ИБ для критичных технологий;
- разработать Положение по управлению рисками ИБ;
- закрепить в ЛНА распределение прав и обязанностей, регламент взаимодействия по обеспечению ИБ между департаментом безопасности и департаментом банковских систем и технологий;
- работа с клиентами в части их информирования об основных принципах работы банкоматов, осуществления электронного денежного обращения с использованием банковских платежных карт, обеспечения сохранности карт и иных персональных данных; по своевременному информированию банков об инцидентах, возникших при снятии денежных средств через банкоматы; повышению финансовой грамотности клиентов, в том числе посредством разработки и вручения им соответствующих памяток, презентаций.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенное исследование документационного обеспечения деятельности коммерческого Банка БелВЭБ позволило сделать следующие выводы:

1. Нормативное правовое обеспечение в сфере архивного дела и делопроизводства в Республике Беларусь имеет высокую степень урегулирования. Разработанные нормативные документы содержат определяющие принципы, которые служат базой при организации ДОУ и должны соблюдаться каждой организацией, в том числе и финансово-кредитными. По мере необходимости нормы законодательства актуализируются, проводится работа по совершенствованию в обеспечения комплексно-правового регулирования. Что же касается работы с электронными документами, в том числе применения ЭЦП, по передаче ЭД на архивное хранение, то данный вопрос находится в стадии разработки.

Наряду с нормативными правовыми, методическими документами по делопроизводству, ДОУ нарабатан опыт белорусских, зарубежных документоведов, в первую очередь российских, изложенный в научно-исследовательских, фундаментальных работах и монографиях, публикациях в научно-практических изданиях, учебных пособиях. Данная база представляет собой методологический комплекс для последующего исследовательского процесса в совершенствовании ДОУ банковской системе в направлении управления документацией, использования информационных технологий в банках Республики Беларусь при практической деятельности в работе с документами.

2. Банк БелВЭБ входит в группу банков Республики Беларусь второго уровня с преобладающим участием иностранного капитала группы Внешэкономбанка с линейно-функциональным типом проектирования. В связи с появлением новых финансовых сервисов Банк БелВЭБ пересмотрел Стратегию своего развития в направлении оптимизации взаимодействия между субъектами отношений посредством электронных каналов коммуникаций, развития цифровых банковских ИТ, автоматизации бизнес-процессов и инжиниринга организационного построения, что повлекло за собой увеличение документопотоков и добавило сложности службе ДОУ по обеспечению бесперебойного функционирования документооборота на всех уровнях управления.

В качестве основных объективных причин, влияющих на сложность управления, выделим комплексность и сложность организационной структуры, большое количество задействованных внешних и внутренних взаимосвязей и взаимозависимостей, отсутствие системного подхода к управлению, наличие

большого выбора продуктов и услуг, которые сопровождаются выполнением банковских операций и оформлением документов.

В связи с этим, исследование вопросов, связанных с построением оптимальной организационной структуры, в сочетании разнообразных целей входящих в нее элементов, минимизацией затрат на процесс управления – рассмотрение совершенствования документооборота совместно с совершенствованием самой структуры управления и эффективным совершенствованием логистики работы с документами являются первостепенной задачей как для теоретиков банковского менеджмента, так и для банковских менеджеров.

3. Качественный состав документов в Банке БелВЭБ, при отсутствии как таковой общей классификации всех документов, образующихся в банковской деятельности, характеризуется совокупностью документов, используемых Банком БелВЭБ для ведения бухгалтерского учета и контроля – это мемориальные, кассовые, расчетные, первичные документы и документы ОРД, служащие основанием для принятия решений, содержат положения, строго обязательные для исполнения, фиксируют организационные, контрольные функции управления, обобщений, справочно–информационной работы, учета. Это Устав, стратегии, политики, инструкции, положения, правила, регламенты, порядки, должностные инструкции, структура и штатное расписание, решения и постановления, приказы и распоряжения, протоколы, письма, акты, записки (объяснительная, служебная, докладная), справки (личная, служебная), телефонограммы, акты, заявления и др.

К числу мемориальных документов относятся мемориальные, внебалансовые ордера, сводные мемориальные, внебалансовые ордера, ордера; к первичным документам – договоры, заявления, ценные бумаги, доверенности, акты, накладные, счет–фактуры и другие документы, подтверждающие факт совершения операции, ее юридическую законность. К расчетным – платежные поручения, платежные требования, платежные ордера; к кассовым – объявления, денежные чеки, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера. Все мемориальные документы с приложенными первичными документами, подтверждающие совершение банком операций за данный день, называются документами дня и образуют банковскую документацию. Особенность работы с бухгалтерскими документами заключается в том, что документы дня ежедневно формируются в дела и передаются в архив Банка БелВЭБ.

ЛНА разрабатываются и принимаются в соответствии законодательством Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными актами НБ Республики Беларусь об организации бухгалтерского учета и составления отчетности.

Общий объем документооборота Банка БелВЭБ за период с 2014 по 2016 года в среднем составил 880000 в год: в том числе 769000 бухгалтерских документов, 111000 – ОРД. Документооборот ОРД в 2016 году, увеличился по сравнению с 2014 годом на 0,8 %, и снизился к 2015 на 15%.

Причина роста заключается, с одной стороны, в свойстве документационной информации возрастать при ее активном использовании, а не сокращаться, в отличие от материально–технических ресурсов, с другой – в специфике банковской деятельности, наличии внешних факторов – изменение в законодательстве Республики Беларусь, проведение ряда мероприятий НБ Республики Беларусь по регулированию банковской деятельностью; увеличение запросов уполномоченных органов, предписаний на арест счетов, обращений граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; внутренних факторов – проведение Банком БелВЭБ мероприятий по оптимизации структуры, неоднократное согласование проектов документов, излишняя бюрократизация, внедрение новых программных продуктов, автоматизация бизнес–процессов. Банк БелВЭБ активизировал работу по взысканию кредиторской и дебиторской задолженности.

4. В ходе исследования выявлены некоторые проблемы и недостатки работы с документами. В Банке БелВЭБ применяется смешанный электронно–бумажный вариант документооборота, что усложняет документационные процедуры работы с документами. Анализ объема документооборота выявил рост увеличения внутреннего документооборота за счет переписки между структурными подразделениями.

На практике в Банке БелВЭБ имеет место функционирование параллельно с докладными записками такой вид документа как служебная записка. Служебная записка используется в качестве переписки между структурными подразделениями, однако следует отметить, что согласно Инструкции по делопроизводству Банка БелВЭБ переписка между структурными подразделениями не допускается. С одной стороны, служебная записка имеет срок хранения 1 год, что позволяет быстрее освобождать площади для архивного хранения, а с другой – увеличивает видовой состав документов.

Недостаточно эффективно используется руководителями ЭЦП в АИС ОРД «ДЕЛО».

Из–за несовместимости используемой Банком БелВЭБ ЭЦП и ЭЦП выдаваемых Государственной системой управления открытыми ключами в Банке БелВЭБ, существует проблема корректного взаимодействия АИС ОРД с системой межведомственного документооборота государственных органов, так как средства ЭЦП ООО «Энигма», используемые Банком БелВЭБ, не поддерживают новый стандарт. По данной причине отсутствует возможность

подписания используемыми в Банке БелВЭБ средствами ЭЦП документов, предназначенных для передачи в сторонние организации.

При организации архивного хранения существует проблема планирования распределения загруженности площадок архивных хранилищ.

В Банке БелВЭБ отсутствует регламент взаимодействия между структурными подразделениями по работе с ОРД, поступлении предписаний от уполномоченных органов на приостановлении операций по счетам в случае возникновения форс-мажорных ситуаций.

Для совершенствования работы с документами в Банке БелВЭБ службе ДООУ рекомендовано:

сократить количество документов на бумажных носителях и обеспечить взаимодействие с системами межведомственного документооборота с применением ЭЦП, заменить средства ЭЦП, используемых в АИС ОРД на сертифицированные средства ЭЦП, имеющие сертификат соответствия, выданный в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь.

проанализировать содержащуюся в служебных записках информацию и минимизировать поток внутренних служебных записок между структурными подразделениями, которые не требуют документального оформления и должны решаться в оперативном порядке, а так же активно использовать внедренные программные продукты автоматизированных бизнес-процессов;

усилить контроль за делопроизводителями, регистрирующими документы в АИС ОРД «ДЕЛО», в части соблюдения требований регламента работы.

внести в Инструкцию по делопроизводству дополнение в порядок регистрации входящих документов на иностранных языках, определить должностное лицо, отвечающее за перевод текста;

разработать регламент работы с документами и процесс взаимодействия между структурными подразделениями во внештатных ситуациях при нарушении непрерывности функционирования и сбоев (отказов) автоматизированных систем по оперативной регистрации и направлении документов исполнителям;

продолжить работу по постепенному переходу на полную автоматизацию формирования бухгалтерских документов в электронном виде, усовершенствованию механизма выгрузки документов в электронный архив, дальнейшему созданию хранилища электронных документов;

проводить превентивные и контролирующие мероприятия по соблюдению Графика передачи дел в архив банка.

Предложенные рекомендации повысят эффективность, результативность, качество деятельности службы ДООУ в банках в выполнении ею важнейшей функции – организации документооборота. Разработанные в процессе

исследования ключевые производственные показатели для ДОО, службы ДОО (Приложения Л), с установлением их значения и удельного веса, помогут оценить и повысить ответственность службы ДОО за организацию работы с документами в целом.

5. Изучение и обобщение опыта применения ИТ позволяет прийти к заключению, что Банк БелВЭБ – высокотехнологичный банк, использует и развивает различные передовые информационные и клиентоориентированные банковские технологии, позволяющие оказывать услуги, как корпоративным клиентам, так и физическим лицам через каналы СДБО, проводится работа по полной автоматизации бизнес–процессов, уже на сегодняшний день автоматизированы и успешно функционируют 25 программных и модульных продуктов.

7. В Банке БелВЭБ во всех помещениях установлен пропускной режим, создана надежная комплексная система защиты информации в соответствии требованиям аудита безопасности Payment Card Industry Data Security Standard, гарантирующая полную техническую защиту передаваемой клиентом информации, осуществляемую посредством активного применения новейших средств шифрования и цифровой подписи и позволяет обеспечить перехват информации при передаче ее по каналам связи, защитить от утери, искажений и ввода ложной информации по дистанционному обслуживанию. Но основной угрозой безопасности функционирования систем является человеческий фактор, который проявляется в несоблюдении сотрудниками норм информационной безопасности, проявления халатности, нарушении положений ЛНА.

Правовое регулирование имеет высокую степень разработанности и четыре уровня дифференцированных документов (концепция, политика; частные политики; документы, содержащие требования к процедурам ИБ; документы, содержащие свидетельства выполненной деятельности по обеспечению ИБ). ЛНА по обеспечению информационной безопасности разграничивают доступ к информации, в зависимости от значимости и важности объектов защиты. Документационное обеспечение устанавливает персональную ответственность за неисполнение установленных мер ЛНА, направленных на защиту банковской и коммерческой тайны, персональных данных, информации ограниченного распространения.

Проведенное исследование позволит продолжить работу по выявлению тенденций дальнейшего развития ДОО финансового–кредитных систем в направлении современного управления документами и получении на этой базе новых научных результатов, которые важны для совершенствования ДОО, исследования возможностей ИТ с точки зрения их использования в управлении документацией в банках Республики Беларусь.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абрамов, А.В. Новое в финансовой индустрии: информатизация банковских технологий / А.В. Абрамов. – СПб: Питер, 1997. – 143 с.
2. Банк БелВЭБ: Внутренний сайт [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://192.168.150.174/security>. – Дата доступа: 02.02.2017.
3. Банк БелВЭБ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://www.bveb.by>. – Дата доступа: 02.02.2017.
4. БанкИТ: Интернет портал [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: www.bankit.by. – Дата доступа: 10.03.2017.
5. Банковский кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 3 окт. 2000 г.: одобр. Советом Респ. 12 окт. 2000 г.: текст Кодекса по состоянию на 30.12.2015 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
6. Белорусские банки укрепили свои позиции в рейтинге лучших банков СНГ: Финансовый портал [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://byfin.by/zhurnal-byfin/novosti-bankov/belorussskie-banki-ukrepili-svoi-pozicii-v-rejtinge-luchshih-bankov-sng>. – Дата доступа: 19.03.2017.
7. Владыко, С. Организационная структура коммерческого банка / С. Владыко // Банковский вестник. – 2006. – № 5. – С.29–36.
8. Все банки Беларуси: Финансовый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.infobank.by>. – Дата доступа: 10.03.2017.
9. Гайкович, Ю.В. Безопасность электронных банковских систем / Ю.В. Гайкович, А.С. Першин. – М.: Единая Европа, 1994. – 354 с.
10. Государственная программа развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2022 года: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 23 марта 2016 г. № 235 // Консультант Плюс: Беларусь. Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
11. Гражданский кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г.: одобр. Советом Респ. 19 ноября 1998 г.: текст Кодекса по состоянию на 30 дек. 2015 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 20.10.2016.
12. График документооборота: утв. приказом Председателя Правления от 29.03.2013 № 226, в посл. ред. от 04.06.2015 № 463 ОАО «Банк БелВЭБ» // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2014. – № 49–01/15.

13. График передачи дел в архив: утв. Председателем Правления 27.12.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 40–01–03.

14. Деднев, М.А. Защита информации в банковском деле и электронном бизнесе / М.А. Деднев, Д.В. Дыльнов, М.А. Иванов. – М: НОУ «ОЦ КУДИЗ–ОБРАЗ», 2004. – 512 с.

15. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059–2013. – Введ. 01.09.2013. – Минск: Госстандарт Республики Беларусь, 2013. – 13 с.

16. Ермоленко, Е.В. Электронная цифровая подпись в Республике Беларусь: новый этап в развитии / Е.В. Ермоленко // Консультант Плюс: Беларусь. Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

17. Журавлев, А.Л. В ногу со временем: электронный документооборот и электронная цифровая подпись / А.Л. Журавлев // Консультант Плюс: Беларусь. Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

18. Журнал регистрации входящих документов // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2016. – № 40–02–52.

19. Журнал регистрации исходящих документов // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2016. – № 40–02–53.

20. Журнал регистрации инцидентов // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2016. – № 07–05.

21. Журнал учета выявленных нарушений при работе с документами // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2016. – № 40–01–02–17.

22. Зайцев, В.В. Организационный механизм совершенствования системы управления за счет улучшения документационной культуры организации: дис. ... канд. эконом. наук: 08.00.05 / В.В. Зайцев – М., 2006. – 188 с.

23. Защита информации, необходимая нормативная база [Электронный ресурс]. – БЕЛТИМ СБ: Комплексные системы безопасности и защиты информации. – 2016. – Режим доступа: <http://www.mirash.ru/doki16.html>. – Дата доступа: 8.10.2016.

24. Зенковский, А.К. Защита информации в компьютерных системах – слагаемые успеха / А.К. Зенковский [Электронный ресурс]. – 2016. – Режим

доступа: <http://www.beltim.by/wiki/articles/zashchita-informatsii-v-kompyuternykh-sistemakh-slagaemye-us>. – Дата доступа: 12.10.2016.

25. Игнатъев, В.А. Защита информации в корпоративных информационно-вычислительных сетях: монография / В.А. Игнатъев. – Старый Оскол: ТНТ, 2005. – 552 с.

26. Инструкция о порядке обращения в ОАО «Банк БелВЭБ» с информацией ограниченного распространения, носителями которой присвоены ограничительные грифы: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 15.10.2014: текст по состоянию на 1 марта 2017 г. // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 23.12.2013. – № 01–04/418. – 11 с.

27. Инструкция о порядке передачи и приема документов по электронной почте: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 21.01.2003: текст по состоянию на 1 марта 2017 г. // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 29.12.2002. – № 01–04/21. – 5 с.

28. Инструкция об организации работы по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: утв. постановлением Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 14.01.2016: текст по состоянию на 1 марта 2017 г. // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 40–01–16/2. – 12 с.

29. Инструкция об организации системы внутреннего контроля в банках, небанковских кредитно-финансовых организациях, банковских группах и банковских холдингах: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.11.2012: текст по состоянию на 1 дек. 2013 г. [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 28.10.2016. – 25 с.

30. Инструкция по делопроизводству в ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.06.2014: текст по состоянию на 1 марта 2017 г. (с изм. и доп. 30.04.2015, 25.03.2016) // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 40–01–18/681. – 60 с.

31. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 января 2009 г. № 4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф. [Электронный ресурс] /ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – 52 с.

32. Инструкция по использованию хранящихся в архиве электронных документов: утв. распоряжением Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 29.01.2007: текст по состоянию на 1 марта 2017 г. // Номенклатура дел

ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2006. – № 01–06/14. – 8 с.

33. Инструкция по организации обмена корреспонденции между банками Республики Беларусь утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 13.03.2006: текст по состоянию на 1 дек. 2016 г. [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 28.10.2016. – 25 с.

34. Инструкция учета и хранения в электронном архиве ОАО «Банк БелВЭБ» бухгалтерских документов, сформированных в электронном виде, и поступивших электронных платежных требований: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 12.06.2016: текст по состоянию на 1 марта 2017 г. // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 46–01–09/2. – 9 с.

35. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования: СТБ ISO 15489–1–2016. – Введ. 01.10.2016. – Минск: Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь, 2016. – 25 с.

36. Информационные технологии. Защита информации. Криптографические алгоритмы шифрования и контроля целостности: СТБ 34.101.31–2011. – Введ. 31.01.2011 № 5. – Минск: Госстандарт, 2011. – 36 с.

37. Информационные технологии. Средства защиты информации. Информационная безопасность (ТР 2013/027/ВУ). Технический регламент Республики Беларусь: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 15.05.2013 № 375. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 28.10.2016.

38. Информационные технологии и безопасность. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель: СТБ 34.101.1–2004 (ИСО/МЭК 15408–1:1999). – Введ. 21.07.2004 № 33. – Минск: Госстандарт, 2004 – 42 с.

39. Информационные технологии и безопасность. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные требования безопасности: СТБ 34.101.2–2004 (ИСО/МЭК 15408–2:1999). – Введ. 21.07.2004 № 33. – Минск: Госстандарт, 2004. – 97 с.

40. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования: СТБ 1176.1–99. – Введ. 30.09.1999 № 20. – Минск: Госстандарт, 1999. – 13 с.

41. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверка электронной цифровой

подписи: СТБ 1176.2–99). – Введ. 30.09.1999 № 20. – Минск: Госстандарт, 1999. – 13 с.

42. Касаткина, Н.М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: монография / Н.М. Касаткина, Н.Б. Крысенкова Ф.А. Лещенков и др.; отв. ред. И.Г. Тимошенко. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА–М, 2014. – XXIV, 210 с.

43. Клименко, С.В. Электронные документы в корпоративных сетях / С.В. Клименко, И.В. Крохин, В.М. Куц, Ю.Л. Лагутин. – М.: Анкей–Экотрендз, 1999. – 272 с.

44. Ковалев, М. Рейтинг белорусских банков по предварительным итогам 2016 года / С. Ковалев, Е. Господарик // Вестник ассоциации белорусских банков. – 2016. – № 4. – С. 4–13.

45. Козлов, В.А. Управление основными параметрами инновационных процессов организационного обновления на основе развития документационного обеспечения деятельности организации: дис. ...канд. эконом. наук: 08.00.05 / В.А. Козлов. – М., 2011. – 207 с.

46. Концепция защиты информации в ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. приказом Председателя Правления 02.04.2009 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2008. – № 01–06/60.

47. Концепция развития новых клиентоориентированных цифровых банковских технологий в ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. постановлением Правления 05.10.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 01–06/508.

48. Концепция развития платежной системы в Республике Беларусь на 2016–2020 года: утв. постановлением Правления Нац. банка Респ. Беларусь 26.12.2015 № 779: текст по состоянию на дек. 2016 г. [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 28.12.2016.

49. Кузнецова, О. Цивилизационный сдвиг банковского сектора / О. Кузнецова // Экономическая газета. – 2016. – 25 окт. – С.13.

50. Кутузов, В.И. Делопроизводство/документооборот в цифровую эпоху: организационно–правовые аспекты / В.И. Кутузов, О.М. Масюто; Федер. агентство по образованию, Урал. акад. гос. службы, Фил. в г. Оренбурге, Межрегион. обществ. орг. в поддержку программы ЮНЕСКО «Информ. для всех». – М.: Юристъ, 2007. – 297 с.; 21 см. – Библиогр.: с. 279–286.

51. Ларин, М.В. Управление документацией в организации: проблемы истории и методологии: дис. ...канд. ист. наук: 05.25.02. / М.В. Ларин.– М. Научная книга. – 2002. – 288 с.

52. Ларин, М.В. Формирование и развитие системы документационного обеспечения проектами: дис. ...канд. ист. наук: 05.25.02./ М.В. Ларин.– М.: ВНИИДАД. – 2010. – 273 с.

53. Малахов, С.О. Совершенствование инфокоммуникационных технологий в процессе управления взаимодействием банка с удаленным доступом: дис. ...канд.эконом.наук: 05.13.10 / С.О. Малахов. – Ростов н/Д, 2007. – 219 с.

54. Мельников, Ю. Возможности нападения на информационные системы банка из интернета и некоторые способы отражения этих атак. Часть 1 / Ю. Мельников, А. Теренин // Банковские технологии [Электронный ресурс]. – 2003. – № 1. – Режим доступа: <http://bre.ru/security/19889.html>. – Дата доступа: 25.10.2016.

55. Масалов, Л. Документационное обеспечение управления в Национальном банке / Л. Масалов, И. Свотнев //Банковский вестник. – 2007. – № 2. – С. 50–54.

56. Мельников, Ю.Н. Общие принципы защиты банковской информации / Ю.Н. Мельников, // Банковские технологии. – 1995. – № 7. – С. 21–27.

57. Методические рекомендации по заполнению значений метаданных управленческой документации в электронном виде при передаче на постоянное хранение: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М–ва юстиции Респ. Беларусь от 06.08.2013 № 39 [Электронный ресурс].– 2017. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.php?id=165466>. – Дата доступа: 06.03.3017.

58. Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республике Беларусь, утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М–ва юстиции Респ. Беларусь с изменениями и дополнением от 09.07.2013 № 35 [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.php?id=165466>. – Дата доступа: 06.03.3017.

59. Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М–ва юстиции Респ. Беларусь от 01.03.2010 № 11 [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.php?id=165466>. – Дата доступа: 06.03.3017.

60. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в организациях Республики Беларусь: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М–ва юстиции Респ. Беларусь от

06.08.2013 № 11 [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.php?id=165466>. – Дата доступа: 06.03.2017.

61. Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М–ва юстиции Респ. Беларусь от 25.04.2016 № 21 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.php?id=165466>. – Дата доступа: 06.03.2017.

62. Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов в организации: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству М–ва юстиции Респ. Беларусь от 10.07.2013 № 36 [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.php?id=165466>. – Дата доступа: 06.03.2017.

63. Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»./ Авт.– разр. Э.Н. Давыдова, Н.А. Капмоле, А.Е. Рыбаков. – Мн.: БелНИИДАД, 2005 г. – 68 с.

64. Национальный банк Республики Беларусь: официальный сайт [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://www.nbrb.by>. – Дата доступа: 04.11.2016.

65. Носевич, В.Л. Новое в правилах работы с документами в электронном виде / В.Л. Носевич // Консультант Плюс. Беларусь: Версия Проф. Технологии 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

66. Носевич, В.Л. Электронные документы и меры по обеспечению их сохранности / В.Л. Носевич. – М.: ИНИОН РАН, 2003. – С. 140–156.

67. Носевич, В.Л. Новое в работе с документами в электронном виде / В.Л. Носевич // Секретарское дело. – 2015. – № 3. – С.8–14.

68. О внесении дополнений и изменений в приказ оперативно–аналитического центра при Президенте Республики Беларусь: приказ Оперативно–аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. № 62 от 16.01.2015 № 3 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 28.10.2016.

69. О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности: докладная записка департамента безопасности ОАО «Банк БелВЭБ» 06.04.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 21–05–05/579.

70. О доступе к счетам в системе Eguation: утв. распоряжением Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 21.02.2012 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2011. – № 01–06/87.

71. О коммерческой тайне: Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2013 г. № 16–З // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 28.10.2016.

72. О назначении персонала для работы с ключами шифрования: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.06.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 01–04/636.

73. О назначении работников, ответственных за ведение делопроизводства по документам с грифом «Для служебного пользования» и журнала учета машинных носителей информации ограниченного распространения: утв. распоряжением Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 29.05.2015// Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 01–06/153.

74. О некоторых вопросах информатизации: Указ Президента Респ. Беларусь, 04 декабря 2013 г., № 531 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 20.10.2016.

75. О некоторых вопросах технической и криптографической защиты информации: приказ Оперативно–аналитического центра при Президенте Республики Беларусь, 30 авг. 2013 г. № 62 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 27.10.2016.

76. О служебной информации ограниченного распространения: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 12 авг. 2014 г. № 783 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 20.10.2016.

77. О создании акционерного коммерческого банка внешнеэкономической деятельности Белорусской ССР: постановление Совета Министров Белорусской ССР от 17.09.1991 № 354 // Консультант Плюс. Беларусь: Версия Проф. Технологии 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

78. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323–З // Консультант Плюс: Беларусь:

Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.– Минск, 2016.

79. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455–3 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>.– Дата доступа: 20.10.2016.

80. Об обращениях граждан и юридических лиц: Закон Республики Беларусь от 18 июня 2011 г., № 300–3 // Консультант Плюс. Беларусь: Версия Проф .Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

81. Об организации доступа: приказ Председателя Правления от 22.01.2013 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.12.2012. – № 21–01/44.

82. Об утверждении технических кодексов установившейся практики и изменения № 2 в ТКП 061–2012 (07040) 14 мая 2014 г. № 323: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

83. Об утверждении Устава Национального банка Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь от 13 июня 2001 г., № 320, в ред. Указа от 02 февраля 2014 г., № 99. // Эталон–Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

84. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113–3: В ред. Закона Респ. Беларусь от 20.05.2013 № 273 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015. – Режим доступа: <http://ncpi.gov.by/produkcija/etalon%206.1.aspx>. – Дата доступа: 28.10.2016.

85. Определение и понятие банка и банковской системы // Банковское дело [Электронный ресурс]. – 2016. – Режим доступа: <http://www.banki-del.ru/2016>. – Дата доступа: 20.10.2016.

86. Перечень документов, создание и хранение которых может быть организовано в электронном виде: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 31.03.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 40–01–01/283.

87. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения: утв. постановлением М–ва юстиции Респ. Беларусь от 24.05.2012 № 140 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015. – Режим доступа: <http://ncpi.gov.by/produkcija/etalon%206.1.aspx>. – Дата доступа: 28.10.2016.

88. Поливко, А. Беларусбанк: 330 миллионов рублей на развитие малого и среднего бизнеса / А. Поливко // Советская Беларусь. – 2017. – 3 марта. – С. – 7.

89. Политика информационной безопасности ОАО «Банк БелВЭБ», утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 23.09.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 01–04/428.

90. Политика обеспечения безопасности корпоративной сети передачи данных: утв. Правлением ОАО «Банк БелВЭБ» 29.06.2009 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2008. – № 40–03/170.

91. Политика по обеспечению информационной безопасности средствами антивирусной защиты: утв. Правлением ОАО «Банк БелВЭБ» 28.08.2009 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2008. – № 40–03/181.

92. Политика по обеспечению физической защиты: утв. постановлением Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 20.08.2009 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2008. – № 40–03/176.

93. Политика учета, классификации и оценки активов информационных технологий: утв. постановлением Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 14.06.2009 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2008. – № 40–03/168.

94. Положение о департаменте банковских систем и технологий ОАО «Банк БелВЭБ» утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 20.01.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 19–01/5.

95. Положение о департаменте безопасности ОАО «Банк БелВЭБ» утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 29.06.2009 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 28.12.2008. – № 21–05/547.

96. Положение о комиссии по эвакуационным мероприятиям центрального аппарата ОАО «Белвнешэкономбанк»: утв. приказом Председателя Правления 01.04.2005 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 25.12.2004. – № 01–04/46.

97. Положение о порядке аттестации систем защиты информации информационных систем, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не отнесенной к государственным секретам: приказ Оперативно–аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. № 62. // Эталон –

Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>.– Дата доступа: 20.10.2016.

98. Положение о порядке криптографической защиты информации в государственных информационных системах, информационных системах, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не отнесенной к государственным секретам, и на критически важных объектах информатизации: приказ Оперативно–аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. № 62. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>.– Дата доступа: 28.10.2016.

99. Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 12 авг. 2014 № 783 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>.– Дата доступа: 22.11.2016.

100. Положение о порядке технической защиты информации в информационных системах, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не отнесенной к государственным секретам: приказ Оперативно–аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. № 62. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>.– Дата доступа: 20.10.2016.

101. Положение об аппарате Председателя Правления: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.11.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2016. – № 40–01–6/1.

102. Положение об Архиве: утв. начальником аппарата Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.05.2014 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2013. – № 40–01–02–03–12/3.

103. Положение об информации ограниченного распространения в ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. постановлением Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 15.10.2014 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2013. – № 40–03/418.

104. Положение об организации антивирусной защиты: утв. постановлением Правления 16.12.2015 ОАО «Банк БелВЭБ» // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 40–03/316.

105. Положение об организации доступа пользователей к информационным ресурсам: утв. Правлением ОАО «Банк БелВЭБ» 25.07.2012 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2011. – № 40–03/390.

106. Положение об отделе информационной безопасности департамента безопасности: утв. директором департамента безопасности ОАО «Банк БелВЭБ» 26.03.2014 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 28.12.2013. – № 21–04/4.

107. Положение об отделе организационной работы аппарата Председателя Правления: утв. начальником аппарата Председателя Правления 30.01.2017 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2016. – № 40–01–02/1.

108. Положение об экспедиции аппарата Председателя Правления: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.01.2017 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2016. – № 40–01–02/1.

109. Порядок использования сети Интернет: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 02.12.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 01–04/554.

110. Порядок сканирования на уязвимости ресурсов системы пластиковых карт ОАО «Банк БелВЭБ», утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.04.2010 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2009. – № 01–04/245.

111. Порядок экспедиционной доставки корреспонденции в ОАО «Банк БелВЭБ», утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 31.03.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 40–05/262.

112. Правила дистанционного банковского обслуживания корпоративных клиентов с использованием системы «Интернет–банк» утв. приказом Председателя Правления 04.12.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 01–01/1178.

113. Правила дистанционного банковского обслуживания корпоративных клиентов с использованием системы «Клиент–банк» утв. приказом

Председателя Правления 04.03.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 01–01/185.

114. Правила организации ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. постановлением Председателя Правления 06.04.2016 № 185 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 46–01/262.

115. Правила подготовки локальных нормативных актов ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. постановлением Правления 28.12.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 06–01/660.

116. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М–ва юстиции Респ. Беларусь от 24.05.2012 № 143 // Консультант Плюс: Беларусь: Версия Проф. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

117. Протокол № 2 заседания экспертной группы по рассмотрению предложений претендентов конкурса № 3 на право поставки и внедрения автоматизированной информационной системы организационно–распорядительного документооборота для ОАО «Белвнешэкономбанк» от 24.06.2011 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 26.12.2010. – № 19–03–19/2.

118. Регламент мониторинга событий информационной безопасности в ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. приказом Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 19.07.2013 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.12.2012. – № 21–01–01/591.

119. Регламент о подключении и использования внешних электронных носителей информации: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 15.09.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 24.12.2014. – № 01–04/858.

120. Рыбаков, А.Е. Пути совершенствования документооборота [Электронный ресурс] / «Бусел», Информ. правовой портал Беларуси. – 2008.– Режим доступа: <http://www.busel.org/texts/cat5vt/id5zwdfdm.htm>. – Дата доступа: 04.13.2017.

121. Рыбаков, А.Е. Совершенствования документооборота в государственных органах, иных организациях: комментарий разработчиков к новым методическим рекомендациям / А.Е. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. – 2016. – № 4. – С.47–54.

122. Рыбаков, А.Е. Составление и оформление докладных записок /А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. – 2002. – № 5. – С.15.

123. Саттон, М. Дж. Д. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения. – М.: Азбука, БМикро, 2002. – 185 с.
124. Сергееенкова, А. А. Современные технологии обеспечения конкурентоспособности многопрофильного коммерческого банка на рынке финансовых услуг: дис. ...канд.эконом.наук.: 08.00.10. – Ростов н/Д, 2007. – 30 с.
125. Сидорчук, И.П. Совершенствование правового регулирования обращений документов в электронном виде в Республике Беларусь / И.П. Сидорчук, А.А. Парфенчик // Проблемы управления. – 2016. – № 1. – С.128–133.
126. Силков, С.В. Правовое и методическое регулирование обеспечения сохранности и работы с информационными ресурсами и электронными документами в организации / С.В. Силков // Проблемы правовой информации, НЦПИ при Президенте Респ. Беларусь. – 2007. – № 2. – С.86–91.
127. Системы электронного документооборота «Дело». Официальный сайт. [Электронный ресурс]. – 2017.– Режим доступа: <http://www.e-office.by>. – Дата доступа: 22.11.2016.
128. Стратегический план развития ОАО «Банк БелВЭБ» на период 2016–2018 гг.: протокол Наблюдательного Совета ОАО «Банк БелВЭБ» от 20.10.2015 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 24.12.2014. – № 05–04/24.
129. Стратегия развития информатизации в Республике Беларусь на 2016–2022 годы: одобр. Президиумом Совета Министров Респ. Беларусь (протокол от 3 нояб.2015 г., № 26 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 08.02.2017.
130. Стратегия развития цифрового банкинга в Республике Беларусь на 2016–2020 годы: утв. постановлением Правления Нац. банка Респ. Беларусь 02.03.2016: текст по состоянию на дек. 2016 г. [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 28.10.2016. – 34 с.
131. Сукач, А. Современные тенденции в управлении документами / А. Сукач // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 1. – С.52–56.
132. Сукач, А.Н. Управление документами электронной почты в делопроизводстве: белорусский опыт применения теории на практике / А.Н. Сукач // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: Доклады и сообщения на XIV Международной научно–практической конференции 20–21 ноября 2007 г. / Росархив, ВНИИДАД, – М, 2008. – С. 167–171.

133. Титоренко, Г.А. Компьютеризация банковской деятельности / В.И. Суворова, И.Ф. Возгилевич и др.; под ред. Г.А. Титоренко. – М: Финстатинформ, 1997. – 304 с.

134. Томкович, Р.Р. Понятие и содержание банковской тайны в законодательстве Республики Беларусь, Российской Федерации и ряда иных государств / Р.Р. Томкович [Электронный ресурс]. – 2016. – Режим доступа: http://www.juristlib.ru/book_5590.html. – Дата доступа: 24.12.2016.

135. Уголовный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 24 июня 1999 г.: одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г.: текст Кодекса по состоянию на 27 февр. 2016 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016. – Режим доступа: <http://www.etalonline.by>. – Дата доступа: 28.10.2016.

136. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов СТБ 6.38.2004. – Введ. 01 июля 2005 г. – Минск. – 12 с.

137. Устав Банка БелВЭБ: утв. Учредительным собранием 12 ноября 1991 года (в посл. ред. от 11 апреля 2017 года) [Электронный ресурс]. – 2017. – Режим доступа: <http://www.bveb.by>. – Дата доступа: 15.04.2017.

138. Учетная политика ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 30.12.2016 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 27.12.2015. – № 46–01–01/1232.

139. Чернов, В.Н. Системы электронного документооборота / В.Н. Чернов. – М.: Изд. центр РАГС, 2015. – 84 с.

140. Штатное расписание ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. приказом Председателя Правления ОАО «Банк БелВЭБ» 03.01.2017 // Номенклатура дел ОАО «Банк БелВЭБ»: утв. Председателем Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 26.12.2016. – № 16–01/ 1.

141. Штевнина, Н. Цифровая трансформация банковской системы Республики Беларусь / Н. Штевнина // Банковская деятельность. – 2016. – № 1. – С. 7 – 11.

142. Шубин, А. Актуальные вопросы обеспечения информационной безопасности в банковской сфере / А. Шубин [Электронный ресурс]. – 2008. – № 11. – Режим доступа: <http://www.connect.ru>. – Дата доступа: 20.11.2016.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Структура открытого акционерного общества «Белвнешэкономбанк»



Рисунок 1 – Организационная структура ОАО «Банк БелВЭБ» [Собственная разработка на основе источника [3]]

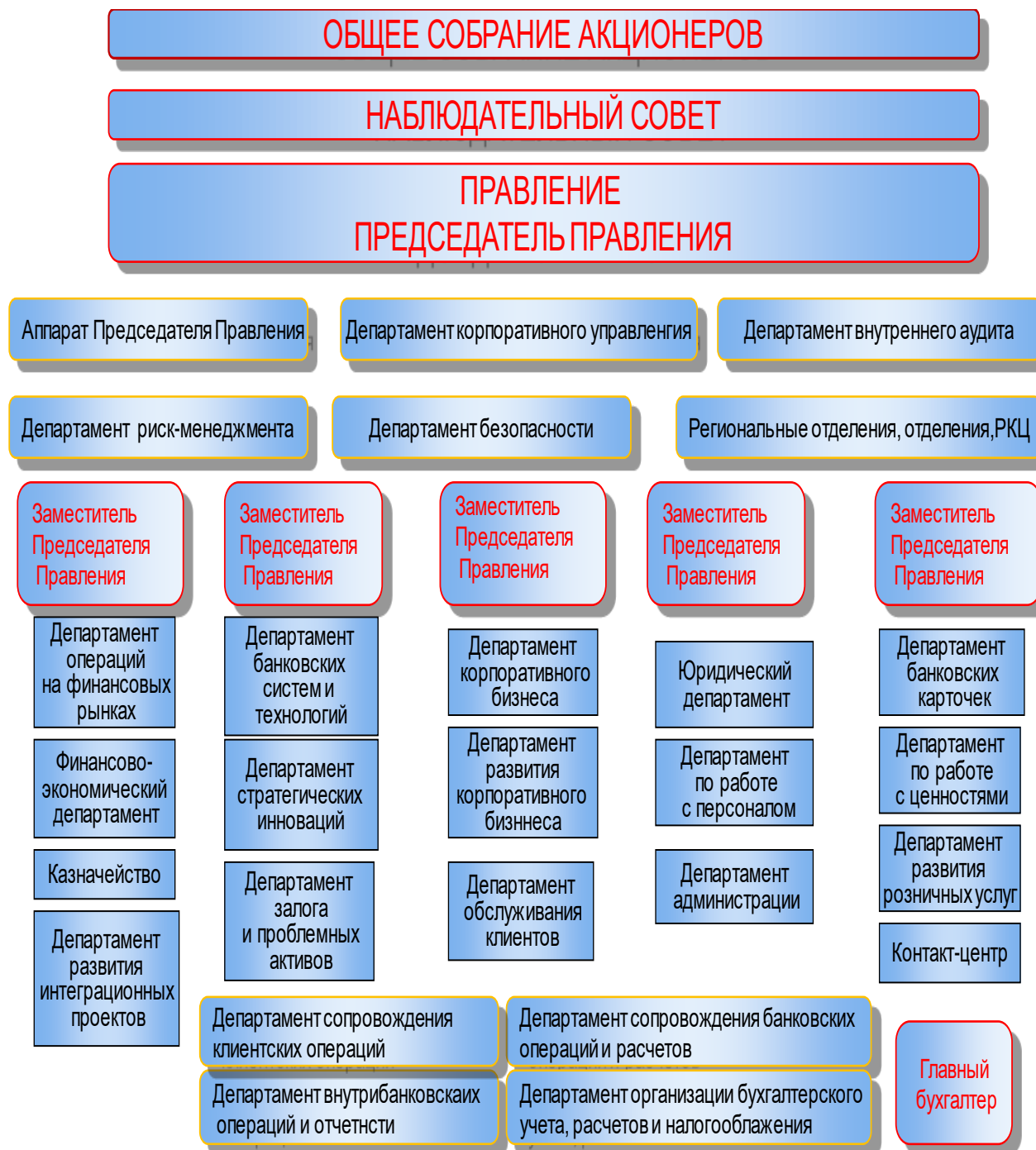


Рисунок 2 – Структура управления ОАО «Банк БелВЭБ» [Собственная разработка на основе источника [2]]

Характеристика белорусских банков

Таблица 1. Приложения Б. – Рейтинг белорусских банков по итогам 2016 года

Название банков	Активы нетто	Депозиты физических лиц	Кредиты физических лиц	Уставной капитал
1.Беларусбанк	26 577 026	16 258 147	15 803 794	2 669 093
2.Белагропромбанк	9 751 482	5 836 494	5 975 452	809 863
3.БПС-Сбербанк	5 314 182	2 623 063	3 678 121	73 585
4.Банк БелВЭБ	3 883 416	1 665 594	2 341 389	117 408
5.Белинвестбанк	3 522 075	2 337 083	1 962 603	231 382

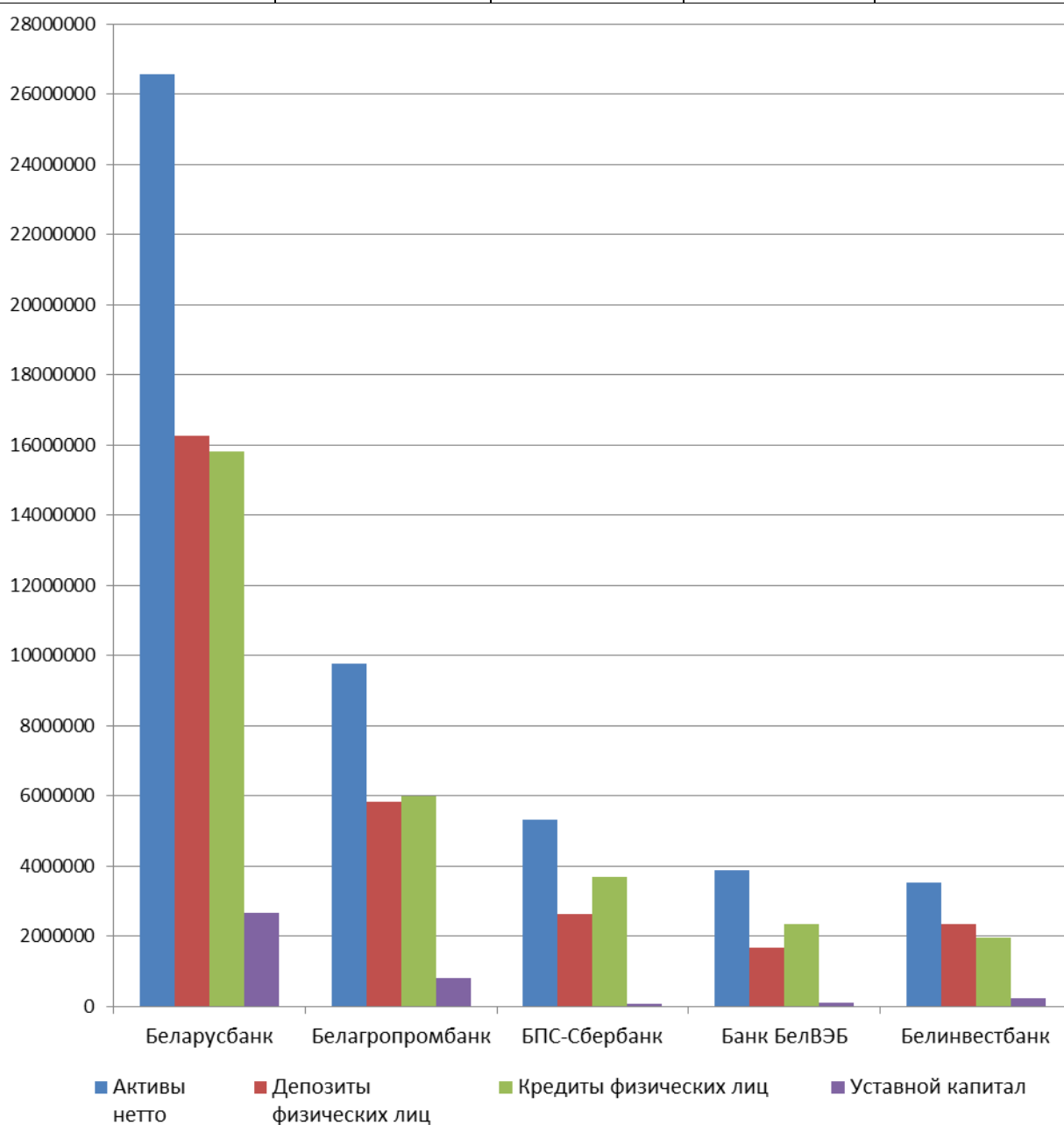


Рисунок 3. – Рейтинг белорусских банков по итогам 2016 года [44]

Документы ОАО «Банк БелВЭБ»

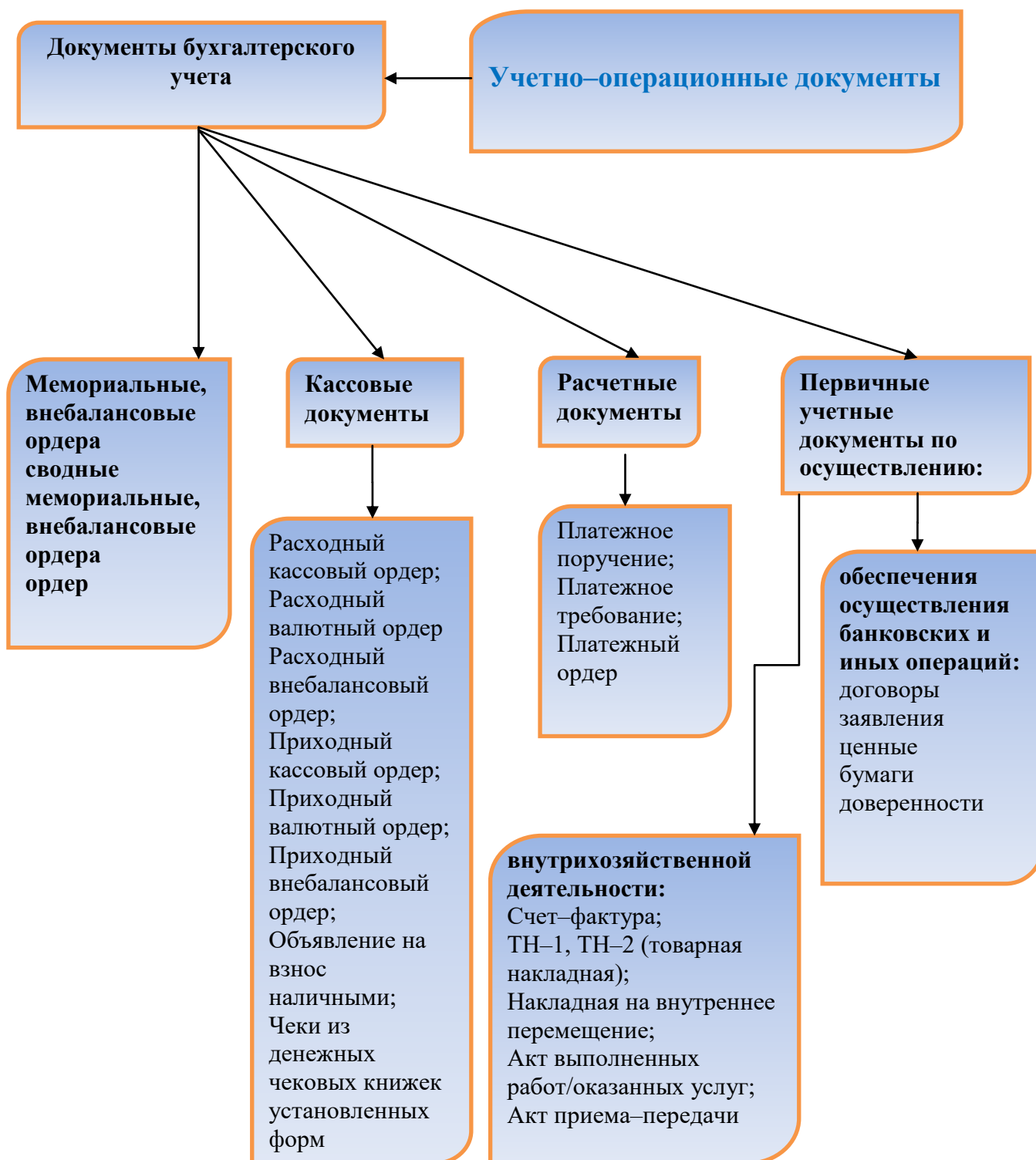


Рисунок 4. – Виды документов бухгалтерского учета [Собственная разработка на основе источников [136,138]]



Рисунок 5. – Общие документы [Собственная разработка на основании источников [138, 138].

Архивные документы ОАО «Банк БелВЭБ»

Таблица 2. Приложение Г.– Количество бухгалтерских документов, переданных в электронный архив [Учетно-операционная программа Equation].

Внешнее представление документа:	Данные о переданных в архив документах учетно-операционной работы		
	2014 год	2015 год	2016 год
В бумажном виде	56178	25054	3079
В электронном виде	-	38026	70000
Всего за 1 день:	56178	63080	73079
Всего за год:	674136	756960	876948

Таблица 3. Приложение Г. – Количество банковских документов, переданных в архив [Итоговые архивные записи в АИС ОРД].

Количество дел переданных на хранение в архив	2014 год	2015 год	2016 год
ВСЕГО: в.т.ч.	27068	20299	26225
Постоянного срока хранения	498	1484	273
Временного свыше 10 лет	10529	8864	12651
Временного до 10 лет	15969	9236	8459
Документы по личному составу	72	715	613

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Сведения о документообороте в ОАО «Банк БелВЭБ»

Таблица 4. Приложение Д. – Сведения о документообороте в центральном аппарате ОАО «Банк БелВЭБ» за 2014–2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

	Итого	В том числе:				
		Входящая корреспонденция ¹	Исходящая корреспонденция	Приказы по основной деятельности/ по АХД	Распоряжения по основной деятельности/ по АХД	Докладные / служебные записки
ВСЕГО за 2014 г.	58261	7 733	3 888	1 452 / 58	477 / 99	44 554
ВСЕГО за 2015 г.	67106	9 539	4 334	1 301 / 66	333 / 89	51 444
ВСЕГО за 2016 г.	65269	10 899	5 494	1 096 / 70	594 / 190	8 859 / 38 067

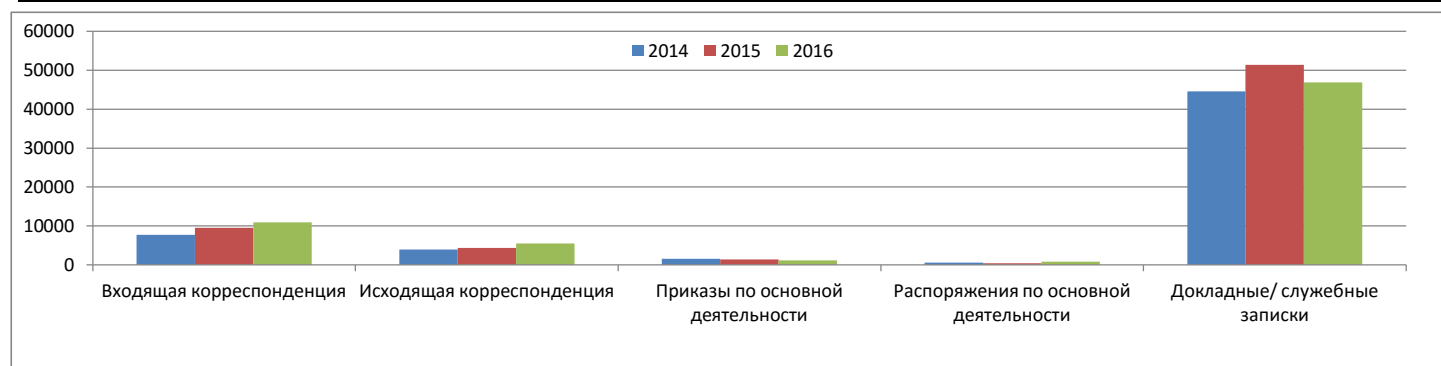


Рисунок 6. – Сведения о документообороте в центральном аппарате ОАО «Банк «БелВЭБ» за 2014-2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

¹ Без учета запросов уполномоченных органов и арестов

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.1

Таблица 5. Приложение Д. – Сведения о количестве поступивших запросов и арестов уполномоченных органов за 2014–2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

	Запросы уполномоченных органов	Аресты	Всего
ВСЕГО за 2014 г.	92 229	4 837	97066
ВСЕГО за 2015 г.	113 770	6 322	120 092
ВСЕГО за 2016 г.	109 523	5 581	115 104

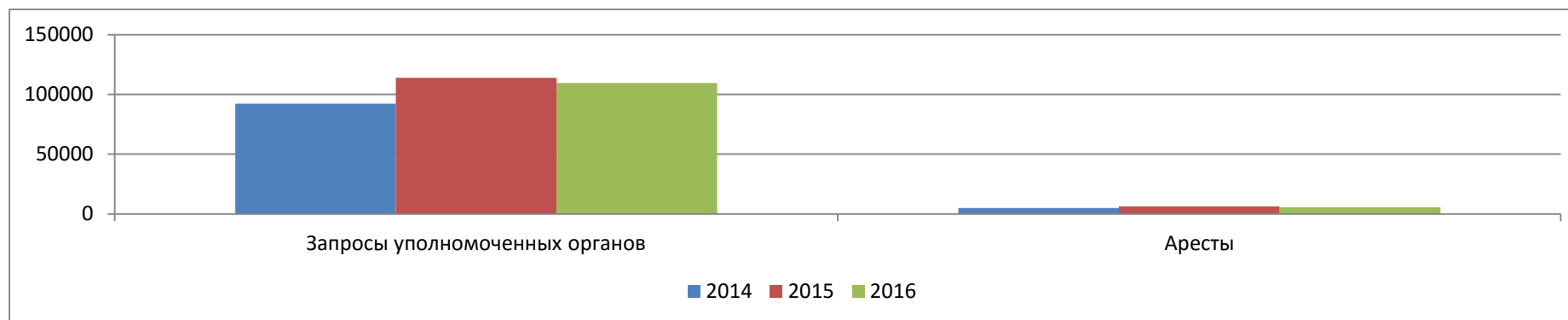


Рисунок 7. – Сведения о количестве поступивших запросов и арестов уполномоченных органов за 2014-2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.2

Таблица 6. Приложение Д. – Сведения о количестве поступивших обращений граждан и юридических лиц за 2014–2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

	Поступившие обращения			Итого
	Почтовые обращения (почта, нарочно)	Электронные обращения (e-mail, СМВЭДО)	В книге замечаний и предложений	
ВСЕГО за 2014 г.	37	57	285	379
ВСЕГО за 2015 г.	90	63	317	470
ВСЕГО за 2016 г.	122	66	356	544

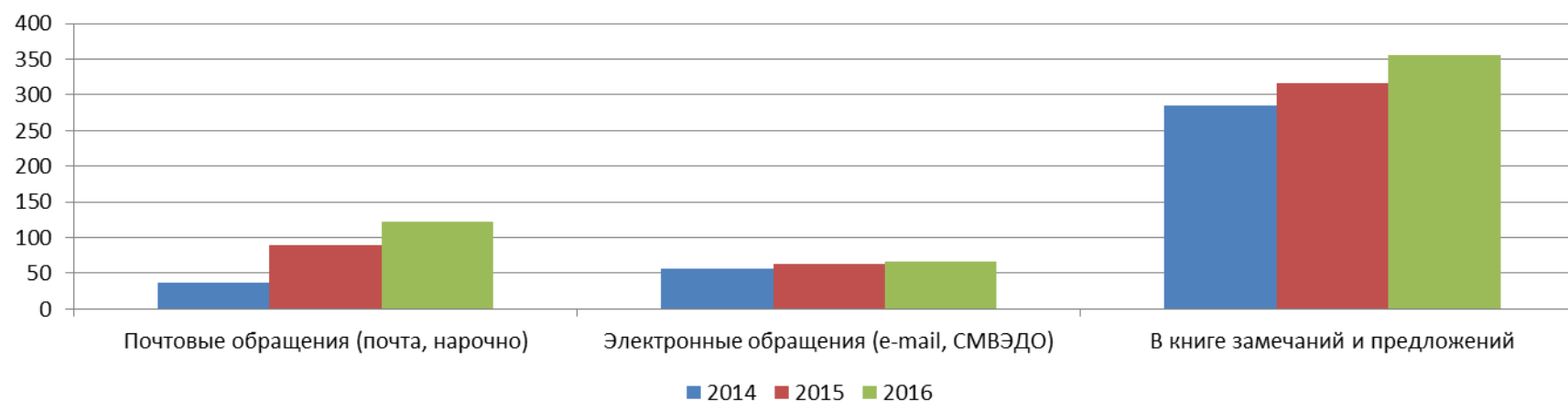


Рисунок 8. – Сведения о количестве поступивших обращений граждан и юридических лиц за 2014-2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.3

Таблица 7. Приложение Д. – Сведения о количестве отправленной корреспонденции в центральном аппарате за 2014–2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

	Почтовая корреспонденция						Межбанковская корреспонденция (Расчетный центр НБ РБ)	Всего
	Итого	в том числе:						
		простая	заказная	Спецсвязь (доставка в РФ/по РБ)	международная (UPS/ DHL/EMS/TNT)	EMS (по РБ)		
ВСЕГО за 2014 г.	150 010	41 622	106 826	85	1477	-	20 059	170 069
ВСЕГО за 2015 г.	174 953	40 129	133 840	475	281	228	21 842	196 795
ВСЕГО за 2016 г.	187 203	40 130	144 567	1 813	157 / 4 / 150 / 45	337	20 721	207 924

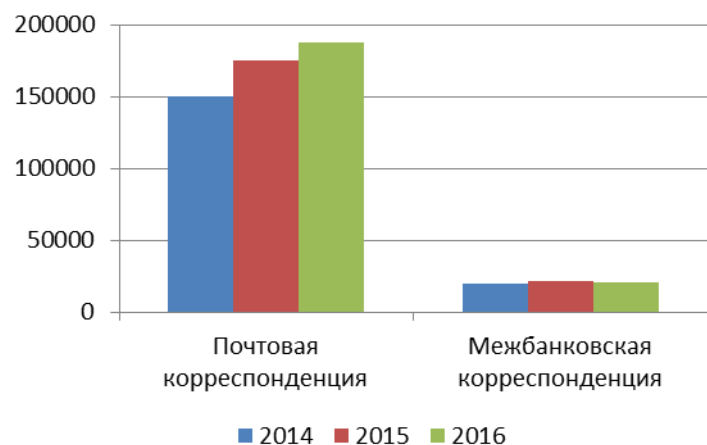


Рисунок 9. – Сведения о количестве отправленной корреспонденции в центральном аппарате за 2014-2016 гг. [Собственная разработка на основе источников [18,19]]

Документооборот ОРД в ОАО «Банк БелВЭБ»

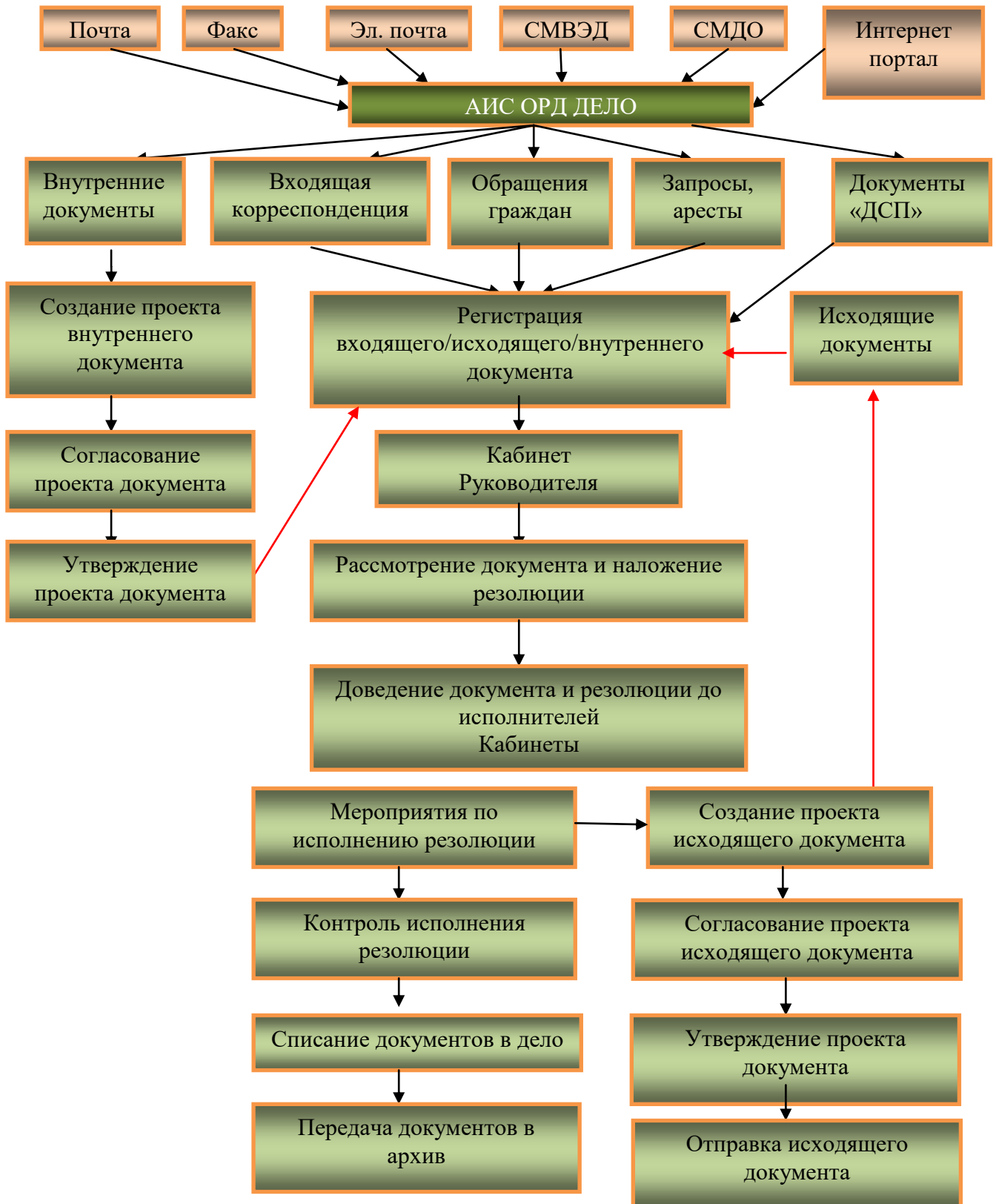


Рисунок 10. – Движение входящих/исходящих/внутренних документов в АИС ОРД [Собственная разработка на основе источника [127]]

Угрозы информационной безопасности

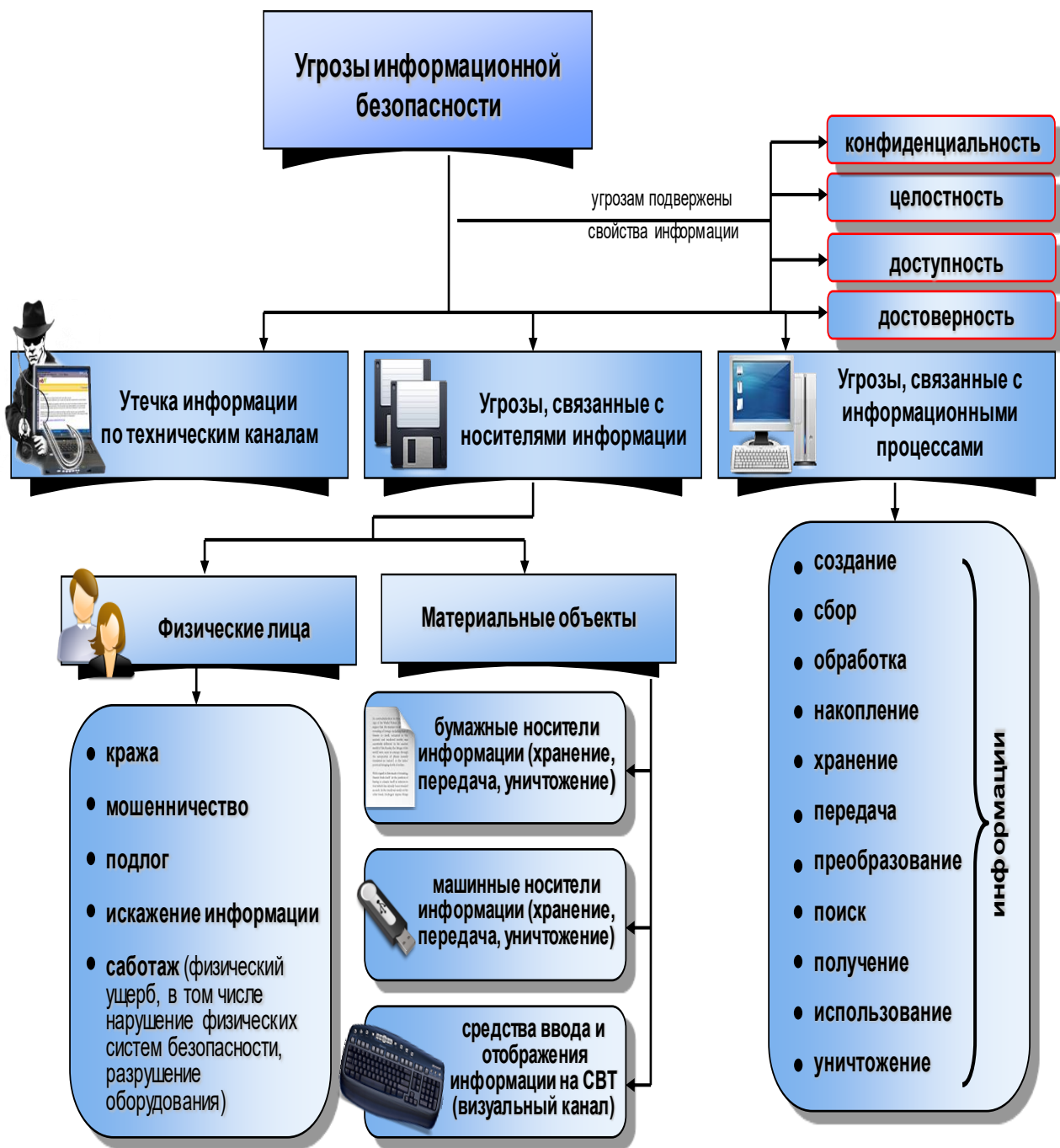


Рисунок 11. – Угрозы информационной безопасности [Собственная разработка на основе источников [14, 54]

**Основные показатели результатов работы отдела ИБ
ОАО «Банк БелВЭБ» за 2014-2016 гг.**

Таблица 8. Приложение И.– Количество выявленных фактов нарушений ИБ за 2014-2016 гг. [Собственная разработка на основе источника [69]]

Показатели	2014 год	2015 год	2016 год
Выявлено нарушений правил работы с информацией ограниченного распространения	87	11	35
Выявлено нарушений порядка использования электронной почты	57	45	106
Выявлено нарушений порядка использования ресурсов сети Интернет	60	34	113
Выявлено фактов нарушения политики использования учетных записей	73	56	127
Выявлено нарушений правил организации антивирусной защиты	170	62	83

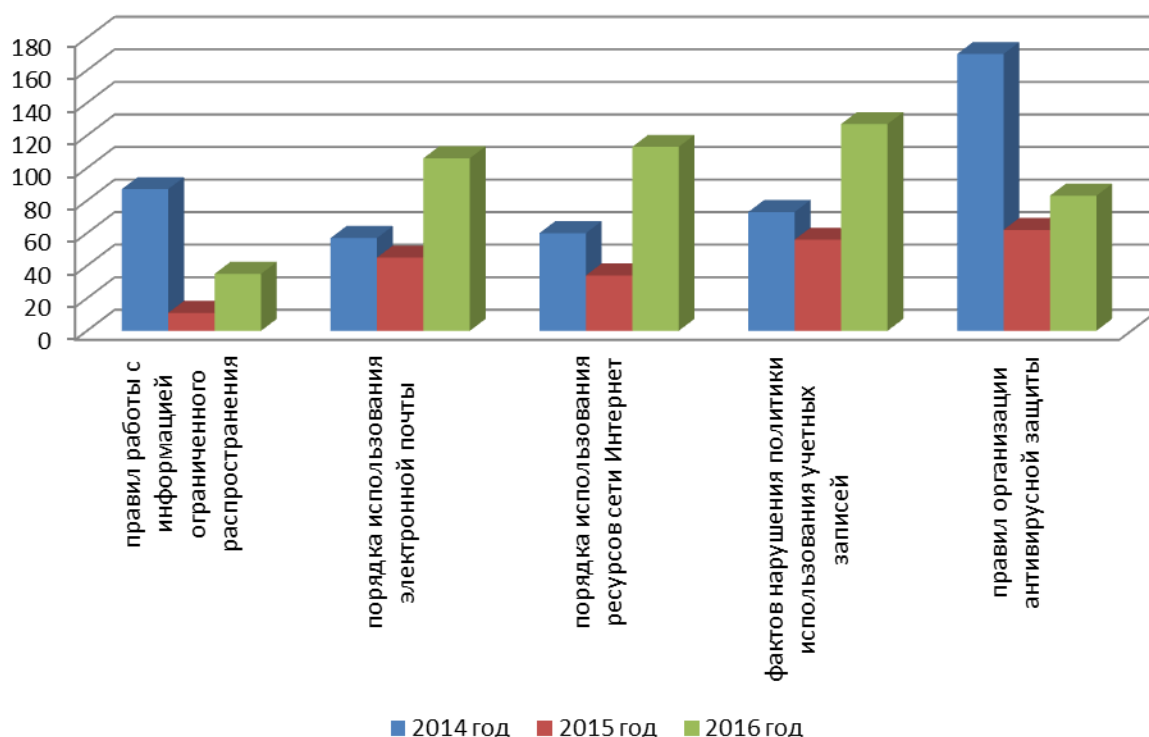


Рисунок 12.– Количество выявленных фактов нарушений ИБ за 2014-2016 гг. [Собственная разработка на основе источника [69]]

Структура внутренних документов по ИБ в ОАО «Банк БелВЭБ»



Рисунок 13. – Структура внутренних документов по ИБ в ОАО «Банк БелВЭБ» [Собственная разработка на основе источников [23]]

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Оценка эффективности

Таблица 9. Приложения Л. – Ключевые показатели службы ДОУ [Собственная разработка]

Ключевые качественные/количественные показатели службы ДОУ	Степень выполнения (сроки / объем)		Удельный вес (Ув), % *	Коэффициент выполнения показателя (Кдц) (0; 1; 1,5)	Примечание
	план	факт			
1. Выполнение плана работы службы ДОУ					
2. Организация документооборота / анализ общего документооборота					
3. Создание унифицированных систем документаций/ разработка унифицированных требований к текстам					
3. Количество утвержденных регламентов взаимодействия со структурными подразделениями)					
4. Автоматизированный контроль исполнительской дисциплины					
5. Количество (наличие/отсутствие) фактов утраты или потери документов					
6. Проведение проверок состояния хранения документов и дел оперативного и временного срока хранения					
7. Отсутствие нареканий на деятельность службы ДОУ со стороны руководства Банка БелВЭБ					
8. Отсутствие жалоб на работу и организацию взаимодействия службы ДОУ с со стороны работников Банка БелВЭБ					
9. Уровень квалификации сотрудников					
10. Штатная численность службы ДОУ					
Итоговая оценка достижения показателей = $Ув1 \times Квп1 + Ув2 \times Квп2 + Ув3 \times Квп3 + \dots + Увп \times Квпп$					

* Сумма удельных весов ключевых показателей должна быть равна 100 %.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л.1

Таблица 10. Приложения Л.1.– Ключевые показатели ДОУ [Собственная разработка]

Ключевые качественные/количественные показатели ДОУ	Степень выполнения (сроки / объем)		Удельный вес (Ув), % *	Коэффициент выполнения показателя (Кдц) (0; 1; 1,5)	Примечание
	план	факт			
1. Объем документооборота					
2. Доля электронных документов во внутреннем документообороте					
3. Степень автоматизации делопроизводственных процессов					
3. Нормы выработки (соблюдение нормативов времени) в процессе выполнения делопроизводственных операций					
4. Соблюдение требований установленных нормативными и методическими документами в сфере ДОУ					
5. Документная культура / качество подготовки и оформления документов					
6. Исполнительская дисциплина					
7. Состояние хранения документов и дел оперативного, временного и постоянного срока хранения					
Итоговая оценка достижения показателей = $Ув1 \times Квп1 + Ув2 \times Квп2 + Ув3 \times Квп3 + \dots + Увп \times Квпп$					

* Сумма удельных весов ключевых показателей должна быть равна 100 %.