

Автоматизация архивного дела в организации

Г. П. АКИМОВА, М. А. ПАШКИН, Е. В. ПАШКИНА,
Е. А. ПАШКИН, С. С. СКОРНЯКОВА, А. В. СОЛОВЬЕВ

Аннотация. В данной статье представлены требования к автоматизации архивного дела в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях в РФ, приведен обзор существующих на рынке систем, описана реализация системы электронного архива, разработанного авторами.

Ключевые слова: архивное дело, автоматизация архивного дела, система электронного архива, система управления электронными документами, электронный документ, электронный архивный документ.

Введение

В современном мире, как в России, так и в других странах, важным инструментом управления в организациях является делопроизводство¹. Кроме того, при помощи обмена документами осуществляется взаимодействие между органами государственного управления, коммерческими организациями и частными лицами. Поэтому важную роль в управлении любой организацией играет эффективность управления документами. Для повышения эффективности и унификации управления документами созданы различные стандарты как государственного (ГОСТ Р 51141-98 [1], ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [6]), так и международного уровня (ISO 15489-1-2001 [5]). Согласно стандарту ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [6], **документ**² — это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. Согласно государственному стандарту (ГОСТ Р 51141-98 [1]), **делопроизводство** — это отрасль деятельности, состоящая из документирования работы предприятия (учреждения) и организации работы с документами. Под организацией работы с документами понимается организация докумен-

тооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. **Документооборотом** стандарт называет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

В настоящее время на Российском рынке программного обеспечения представлено немало программных систем, направленных на автоматизацию документооборота организации. Эти системы реализуют автоматизацию процессов делопроизводства, таких как регистрация поступивших и подготовленных документов, перемещение документов между сотрудниками организации в процессе их исполнения и контроля исполнения, информационно-справочная работа. В международной практике подобные системы называются Electronic Document Management Systems — EDMS — системы управления электронными документами [4].

Однако, делопроизводственные процессы в организациях не ограничиваются движением документов, находящихся «в работе». Согласно определению, данному выше, делопроизводство в организации включает в себя также хранение, в том числе завершенных и исполненных документов, и их использование в текущей деятельности предприятия. Организация хранения и использования исполненных документов в текущей деятельности предприятия называется архивным делом³. Рассмотрению аспектов автоматизации архивного дела в организации посвящена данная статья.

¹ **Делопроизводство** — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (ГОСТ Р 51141-98) [1].

² В статье под термином «документ» будем понимать «официальный документ». Официальный документ — это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный или удостоверенный в установленном порядке (ГОСТ Р 51141-98) [1].

³ Архивное дело — это отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов (ГОСТ Р 51141-98) [1].

1. Основные понятия и определения

Под электронным архивом в данной работе понимается автоматизированная система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск. В международных стандартах системы электронного архива называются Electronic Records Management Systems (ERMS) [4].

Для обеспечения структурированного хранения документов в архивах организации, они классифицируются и объединяются в дела на основании номенклатуры дел.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [1].

Дело — совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку [1].

Оригинал документа — исходный документ, поступивший в организацию.

Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела называется **формированием дела** [1].

Сформированные дела должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению дел, принимаемых в архив [8]. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Организация хранения документов должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования. Согласно типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [2] **выдача дел и документов во временное пользование** из архива подразделения осуществляется как работникам организации, так и сторонним организациям. Дела и документы выдаются под подпись и строго на определенный период, по истечению которого они должны быть возвращены обратно в архив. Если дело не сброшюровано, то возможна выдача документа, в противном случае — выдается том дела целиком или копия документа. Изъятие документов из дел, кроме исключительных случаев, запрещается. При перемещении документа из одного дела в другое, в деле, из которого изъяли документ, создается **справка заместитель** перемещаемого документа.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включи-

тельно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Требования по уничтожению дел и документов включают в себя правила отбора документов с истекшими сроками хранения, порядок составления актов о выделении к уничтожению дел и документов, их согласование и утверждение [2, 3].

2. Основные требования к системе архивного хранения документов

Среди общепринятых основных свойств, которыми должна обладать система архивного хранения документов ([4, 6, 7]), выделим наиболее важные с точки зрения целостности системы:

- **доступность** — возможность доступа к архивным документам в установленные сроки, при соблюдении правил безопасности;
- **безопасность** — доступ к информации об архивных документах и к самим архивным документам должен предоставляться только строго в соответствии с правами доступа к документам;
- **достоверность** — возможность получения из архива корректной информации о документах или корректных представлений документов, без необходимости дополнительной проверки на корректность;
- **полнота** — возможность получения всей доступной информации по архивному документу и установленного содержимого документа;
- **непротиворечивость** — одному делопроизводственному документу должен соответствовать только один архивный документ.

Тогда, с учетом требований существующих российских стандартов [1, 6] и международной спецификации MoReq II [4], можно сформулировать основные требования, предъявляемые к системам автоматизации архивного хранения документов в организации.

В системе электронного архивного хранения документов:

- хранится только единственная финальная версия документа;
- не допускается изменение хранимого документа;
- запрещается удаление документов, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций;
- имеются средства управления сроками хранения, позволяющие контролировать жесткое соблюдение этих сроков;
- должна включать четко определенную структуру размещения документов (классификационную схему);
- обеспечивается защищенное хранение документов;
- может поддерживаться ежедневная работа с документами или делами.

Система электронного архива организации должна обладать следующим базовым функционалом:

- ведение номенклатуры дел;
- формирование и оформление архивных дел;
- учет и контроль использования дел;
- отслеживание сроков хранения дел и автоматизация процесса составления актов на уничтожение дел.

Кроме того, современная электронная система архива организации должна обеспечивать один из вариантов автоматизации архивной деятельности организации:

- при условии наличия в организации только «бумажного» документооборота. В этом случае архивная система будет работать либо как система учета, в которой документы будут представлены архивными регистрационными карточками, либо как архивная система электронных образов бумажных документов. В последнем случае в архивной системе необходимо предусмотреть функцию сканирования бумажных документов;
- при условии наличия в организации только электронного документооборота, поддерживающего, например, электронную подпись и использующего специальные криптографические средства. В этом случае в архивной системе необходимо предусмотреть функцию импорта электронных документов из системы электронного документооборота;
- смешанный вариант.

Рассмотрим наиболее успешные системы, существующие на Российском рынке программного обеспечения.

3. Обзор существующих решений

«Саперион»

Компания «ЭЛАР» разработала систему «Саперион», которая является системой управления информационными ресурсами организации [9]. Ее компоненты могут быть использованы для решения задачи создания электронного архива организации. Особенностью системы является возможность промышленного перевода большого количества бумажных документов в электронный вид.

Неудобством при использовании системы может являться единое совместное хранение документов, находящихся «в работе», и исполненных документов. Все документы организации, в том числе и проекты, предлагается сразу сохранять в папке «Архив». Из существенных недостатков системы следует отметить отсутствие следующих функциональных возможностей:

- ведение номенклатуры дел;
- формирование и оформление дел, в том числе разбиение на тома;

- учет выданных архивных материалов в карточках учета;
- формирование актов на уничтожение дел.

«БОСС-Референт»

Система «БОСС-Референт» разработана российской компанией АйТи на платформе Lotus Notes [10]. Функционал системы направлен, в первую очередь, на решение задач оперативного обмена и контроля исполнения документов, находящихся «в работе», т. е. на автоматизацию делопроизводственных функций. Для хранения исполненных документов в системе предусмотрены архивные модули, которые обеспечивают систематизацию, просмотр, хранение и защиту архивной информации.

Архивный модуль системы «БОСС-референт» предназначен для решения задач архивного хранения как электронных документов (источником которых является система электронного документооборота «БОСС-референт» или, возможно, иное внешнее приложение), так и электронных образов бумажных документов (для этого в систему интегрирован модуль сканирования и распознавания фирмы АBBYY). Из основного функционала, которым должна обладать архивная система, в архивном модуле системы «БОСС-референт» реализованы:

- поддержка ведения номенклатуры дел организации;
- поиск документов в архивном модуле системы.

В тоже время в архивном модуле системы «БОСС-референт» отсутствуют следующие важные функции:

- формирование и оформление дел;
- поддержка томов;
- отслеживание сроков хранения дел;
- формирование актов на уничтожение дел;
- ведение учета выдачи архивных материалов.

«Архивное дело»

Система «Архивное дело» компании «Электронные офисные системы» поддерживает «бумажный», «электронный» и смешанный документооборот организации [11]. В системе реализованы основные функции архивного делопроизводства, такие как:

- работа с номенклатурой дел;
- формирование и оформление дел;
- поиск и выдача дел во временное пользование, контроль движения дел;
- контроль сроков хранения и формирование актов на уничтожение;
- формирование описей дел.

Из недостатков системы следует указать несоответствие стандарту MoReq II [4] в п. 9.3 «Изменение, удаление и цензурирование документов». Стандарт содержит утверждение: «Основополагающим

принципом делопроизводства является то, что при нормальных обстоятельствах не допускается внесение изменений в документы и то, что дела, тома и документы не могут быть уничтожены (кроме как в конце их жизненного цикла в системе)». В нарушение стандарта, система позволяет в штатном режиме редактировать и удалять архивные регистрационные карточки и присоединенные к ней образы документов, в том числе оригиналы электронных документов.

Из обзора существующих систем видно, что задача создания архивной системы, автоматизирующей процессы хранения и использования исполненных документов в подразделении организации до их уничтожения или передачи в государственный архив, и полностью удовлетворяющей государственным стандартам и международным спецификациям, до сих пор не была решена полностью.

В следующей главе приведено описание системы электронного архива (далее «Архив»), разработанной авторами, которая была построена с учетом описанных выше требований.

1. Описание системы «Архив»

Система электронного «Архив» поддерживает возможность применения во всех трех вариантах, упомянутых во Введении, что обеспечивает возможность использования в период перехода с работы с бумажными документами на работу с электронными документами.

В системе «Архив» реализована основная функциональность систем электронного архива, и поддерживаются операции со следующими объектами:

- номенклатура дел;
- электронное дело;
- электронный том дела;
- электронный архивный документ;
- лист-заверитель;
- справка заместитель;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов;
- регистрационная карточка документа.

1.1. Объекты системы «Архив»

Основной отличительной чертой Архива является то, что единицей хранения является дело, а не документ, как в других системах. Тем самым, все операции и права на выполнение операций относятся как к документам, так и к делам. Например, удалить можно только дело вместе со всеми документами, входящими в него.

Каждое дело в Архиве имеет обложку (реквизитную карточку дела), на него автоматически формируется внутренняя опись и ведется карточка выдачи.

В архиве бумажных документов принято при наличии в деле более определенного количества страниц (обычно 200–250) разбивать его на тома. Это необходимо с точки зрения эргономики и обеспечения физической сохранности папок. В этом случае обложка, внутренняя опись документов и карточка выдачи заполняются и ведутся для каждого тома дела, а не для дела целиком. Иначе обстоит дело с электронными делами — электронное дело может разрастаться практически до любого объема. Однако, Архив поддерживает технологию разбиения дела на тома, причем эта операция производится автоматически по достижении в томе количества страниц, указанных при настройке системы. Такой подход позволяет расширить область применения системы и использовать ее в организациях с бумажным и смешанным делопроизводством, т. к. полностью поддерживает принятую в организации систему упорядочивания документов. С другой стороны разбиение на тома может оказаться полезным при внедрении в организациях, использующих в своей деятельности электронный документооборот при работе пользователей в удаленном режиме или при использовании сетевого соединения с низкой пропускной способностью [4].

Электронное дело в системе «Архив» состоит из тех же частей, что и бумажное. Обложка дела представлена в виде реквизитной карточки дела, которая содержит следующую информацию: номер дела, название дела, исполнитель дела, дата открытия и дата закрытия дела и т. д. Электронная внутренняя опись электронного дела содержит список томов, составляющий дело и формируется автоматически при просмотре дела. Электронная внутренняя опись может быть распечатана на бумажном носителе. Аналогом карточки выдачи дела является электронный учет выдачи дела, представляющий собой список, в котором отображена информация обо всех выдачах томов или документов дела.

Электронный том дела — составная часть дела, создается автоматически при помещении в электронное дело первого документа или при переполнении предыдущего тома. Для каждого электронного тома дела отображается реквизитная карточка тома, автоматически формируется внутренняя опись документов тома и ведется учет выдачи.

Электронный архивный документ в системе «Архив» состоит из нескольких частей: листы документа (текст документа), архивная регистрационная карточка, листы резолюций, листы ознакомления, листы согласования.

Реквизиты архивной регистрационной карточки документа заполняются автоматически, если документ передается в «Архив» из делопроизводительной системы, и вручную, если в систему передается графический образ бумажного документа

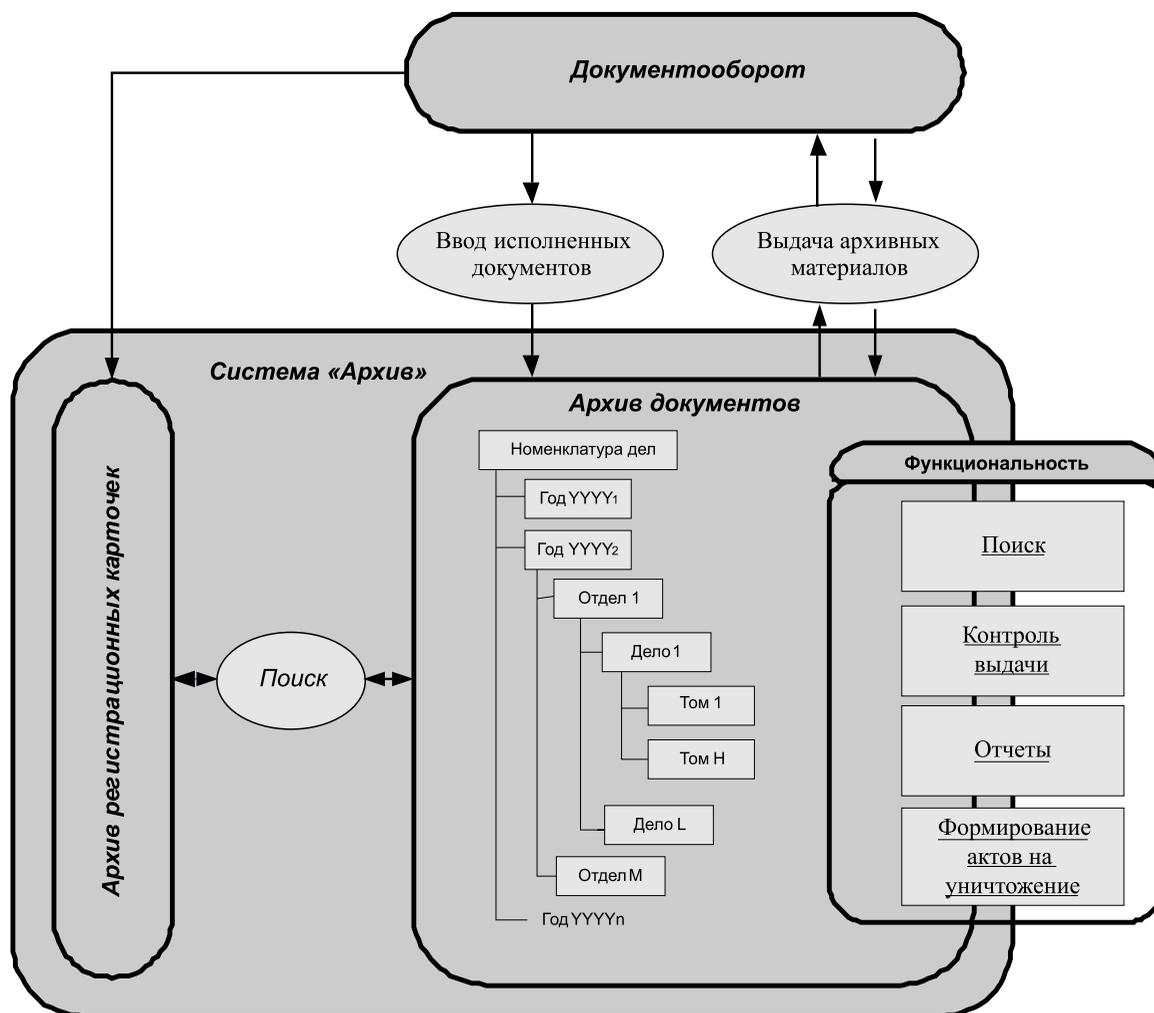


Рис. 1. Структура и основной функционал системы «Архив»

или электронный документ с внешнего носителя информации.

Номенклатура дел в системе «Архив» является основой для построения структуры хранения данных, визуального представления данных в системе и назначения прав доступа к делам.

Лист-заверитель содержит заверительную надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном томе дела. Лист-заверитель может быть распечатан на бумажном носителе.

Справка заместитель создается автоматически при изъятии документа из дела. В справке заместителе указываются основные данные о документе, в том числе номер, краткое содержание, листы, занимаемые в деле, дата и причина извлечения документа. Справка заместитель может быть распечатана на бумажном носителе. При переносе документа из одного тома дела в другой том того же дела справка заместитель не создается.

Акт о выделении к уничтожению архивных документов — документ текстового формата, соответствующий шаблону, формируется в автоматизированном режиме и подлежит согласованию вне Архива.

Регистрационные карточки (РК) документов — карточка документа, содержащая совокупность полей, характеризующих документ, создаются автоматически при передаче документов из системы электронного документооборота или заполняются вручную и хранятся в архиве регистрационных карточек, который является частью архива документов.

1.2. Структура Архива

На рис. 1 приведена структура и основной функционал системы «Архив».

Система служит для длительного хранения документов и, при использовании с системой электронного документооборота, хранения электронных регистрационных карточек делопроизводственной системы.

Наименование	Номер	№ пункта по ...	Срок хран...	Исполнитель	Пе...
Номенклатура для 2011					
Секретариат					
Распоряжения	01-01	Срок хранения...	5	Petrov K. Petr	
Переписка	01-02	Срок хранения...	10	Petrov K. Petr	
Отчеты	01-03	Срок хранения...	1	Petrov K. Petr	
Отдел кадров					
Положение об отделе кадров и...	03-02	Срок хранения...	3	Ivan I. Ivanov	
Приказы руководителя по осно...	03-03	Срок хранения...	3	Ivan I. Ivanov	
Распорядительные документы ...	03-01	Срок хранения...	3	Ivan I. Ivanov	
Отдел писем					

Рис. 2. Номенклатура дел

Основные функции системы «Архив»:

- ввод в систему электронных документов и регистрационных карточек;
- сканирование и распознавание бумажных документов. Ввод в систему электронных образов бумажных документов;
- структурированное хранение архивных документов, основанное на принятой в организации номенклатуре дел;
- хранение регистрационных карточек;
- поиск дел, документов и регистрационных карточек;
- выдача электронных документов системы;
- контроль выдачи из архива подразделения, как электронных документов, так и бумажных оригиналов дел и документов;
- составление актов о выделении к уничтожению архивных дел с истекшим сроком хранения;
- составление отчетов.

1.3. Номенклатура дел

Согласно типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения [2].

Номенклатура дел в системе — это иерархический список, в котором вершиной является год, на следующем уровне разделы, которые содержат подразделы — дела, журналы и картотеки. Структура номенклатуры дел зависит от структуры организации, поэтому интерфейс системы позволяет гибко варьировать структуру номенклатуры дел. Глубина иерархии номенклатуры не ограничена.

Новая номенклатура дел в системе может быть создана на основе старой или создана заново. В течение года в номенклатуру могут быть добавлены новые дела или откорректированы названия уже су-

ществующих дел, при этом поддерживается технология переходящих дел. На основании номенклатуры дел в системе строится визуальное представление данных (см. рис. 2).

1.4. Формирование и оформление дел

Формирование дела в архиве является одной из самых затратных операций, поэтому в системе «Архив» оно производится в автоматизированном режиме. При этом оформлении электронного дела выполняется при создании дела в системе и при завершении года, в течение которого осуществляется формирование дела по следующим правилам:

- В электронном архиве документов электронные дела создаются автоматически на основании номенклатуры дел после ее публикации. При создании электронных дел автоматически формируется реквизитная карточка дела (рис. 3).
- Электронный том дела в системе создается автоматически при занесении в электронное дело первого документа или при переполнении предыдущего тома, при этом документ попадает в один том. При поступлении в том новых документов автоматически обновляются значения некоторых реквизитов, таких как «Дата начала», «Дата окончания» и «Листов».
- Новый документ всегда добавляется в конец последнего тома дела. При этом можно вручную изменять порядок следования документов внутри тома дела и перемещать документы из одного тома дела в другой, пока не выполнена операция «брошюровка дела». При изменении порядка следования документов внутри тома дела и перемещении документов из одного тома дела в другой, реквизиты карточек томов дел изменяются автоматически.
- Пустой том удаляется автоматически.

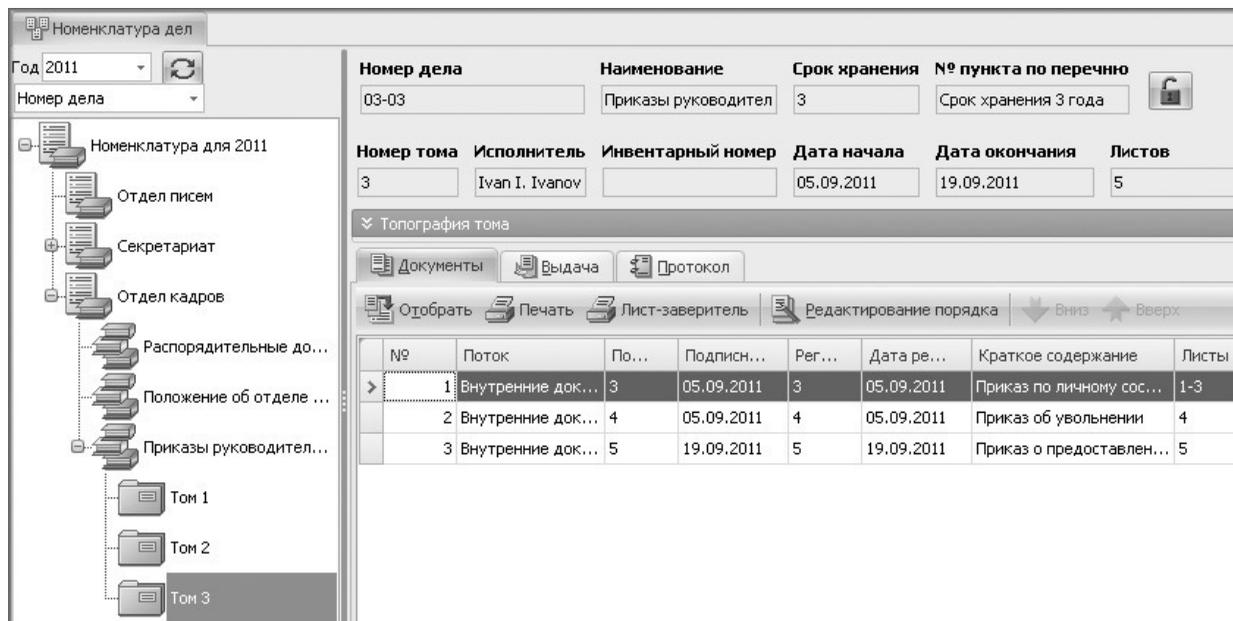


Рис. 3. Дела, тома и документы в системе «Архив»

- В случае ошибочного помещения документа в дело он может быть перенесен в другое дело. В этом случае в деле, из которого изымается документ, создается справка-заместитель документа.

При завершении оформления дела в системе выполняются следующие действия:

- Автоматически производится нумерация листов в томе. При помещении в том нового документа, количество листов в томе пересчитывается.
- В процессе формирования тома дела автоматически формируется внутренняя опись тома дела. Для каждого тома может быть сформирована печатная форма описи.
- Автоматически формируется лист — заверитель тома дела. Для каждого тома может быть сформирована печатная форма листа-заверителя тома дела.
- Производится операция брошюровки дела. В результате выполнения операции том дела становится недоступным для внесения новых документов, изменения порядка следования документов, переноса документов в другой том дела.
- Производится операция установки инвентарных номеров томов дела. Операция выполняется для всех томов дела одновременно. Для успешного выполнения операции все тома дела должны быть сброшюрованы. Инвентарный номер определяется счетчиком системы.

1.5. Занесение документа в дело

Операция приема документов в Архив искусственно разделена на 2 этапа с целью обеспечения

возможности отсеечения ввода в архив незавершенных документов [1–2].

На первом этапе собираются все документы, поступившие из делопроизводственной системы и графические образы документов, полученные, в результате сканирования оригиналов документов с использованием системы Архив или какой-либо другой специализированной системы. Следует отметить, что в момент присоединения графического образа текстового документа производится его распознавание для обеспечения возможности в дальнейшем полнотекстового поиска документа. Подготовленный список можно откорректировать, отклонив или одобрив прием документов.

На втором этапе откорректированный список документов вводится в Архив. При этом, если документ поступил из внешней делопроизводственной системы, то результат списания документа в Архив передается во внешнюю делопроизводственную систему с указанием номера дела, тома и номеров страниц, на которых расположен документ.

После ввода в систему все части архивного документа становятся недоступными для изменения.

Как следует из приведенного описания, при реализации системы постоянно отслеживается принятая сейчас технология работы с Архивом. Безусловно, что такое номера страниц, на которых расположен электронный документ? Тем не менее, именно достаточно жесткая структуризация способа хранения документов отличает электронный архив от хранилища электронных документов.

Поисковые условия

Год: 2011 | Номер дела: | Поток: Внутренние | Подписной номер: | Подписная дата: 05.09.2011 | Регистрационный номер: | Дата регистрации: 05.09.2011

Краткое содержание: | Контекст: Служебная записка | Поиск

Показать результат в виде дерева | | | |

Результат поиска - 3 дела с документами

Номер дела	Наименование	Исполнитель	Срок хранения
Год: 2011			
1	Дело 1	Admin1	5
Номер тома	Ин...	Поток	По...
2		Внутренние док...	1/12
		05.09.2011	5
		05.09.2011	8
3		Внутренние док...	1/27
		05.09.2011	8
		05.09.2011	8
2	Дело 2	Admin1	10
Номер тома	Ин...	Поток	По...
1		Внутренние док...	1/25
		05.09.2011	6
		05.09.2011	6
3	Дело 3	Admin1	1
Номер тома	Ин...	Поток	По...
1		Внутренние док...	1/26
		05.09.2011	7
		05.09.2011	7

Рис. 4. Представление результатов поиска в виде иерархического списка

1.6. Организация поиска и выдачи документов в Архиве

Важнейшими операциями при работе с электронными архивами являются возможность оперативного поиска хранящихся в архиве документов и автоматический учет выдачи архивных документов.

В системе организовано несколько способов формирования поисковых запросов для поиска дел, томов и документов, включая организацию сложного поискового запроса с использованием логических операций и скобок. Оригинальным является возможность переключения просмотра результатов поискового запроса со стандартного табличного вида на иерархический (см. рис. 4), при котором найденные документы автоматически подбираются по делам и томам.

В отличие от бумажного в электронном архиве нет никаких препятствий к выдаче отдельного документа, тем не менее, в Архиве возможна организация выдачи электронного документа, экспорта электронного документа во внешнюю делопроизводственную систему и выдачи бумажного оригинала дела (тома, документа) с фиксацией кому выдан документ, даты выдачи и срока возврата.

При выполнении выдачи документов дела действуют следующие правила:

- запрещается выдача копии документа или его части пользователю, уже получившему этот материал;
- запрещается выдача документа и тома дела, который его содержит, если выдан оригинал документа;
- запрещается выдача тома дела и всех документов, принадлежащие тому дела, если выдан оригинал тома дела;
- запрещается брошюровка тома дела, если выдан оригинал тома дела или оригинал документа тома дела.

Информация о выданном электронном документе или бумажном оригинале документа или бумажном оригинале тома дела заносится в электронную карточку выдачи тома и электронную карточку выдачи дела.

В системе автоматически отслеживается срок возврата документа, причем помимо изменения цветных признаков на карточке выдачи документа, в случае использования электронной копии, пользователю перекрывается доступ к документу.

Все действия, производимые пользователями в процессе выдачи и возврата документальных материалов, протоколируются в системе.

Комментарий	Выдано	Выдавший	Получатель	Выдано до	Реальная да...	Выдана	Возврат...	...	Части
Документ №1...	24.02.2011 17:11	Petrov K. Petr	Ivan I. Ivanov	24.02.2011 23:59	25.02.2011 0:29	электронная...	Возврат о...	изъят	Архивная ...

Поток	Подписной номер	Подписн...	..	Дата ре...	Краткое содержание	Листов
Входящие документы	321	24.02.2011	1	24.02.2011	Докладная записка.	3

Рис. 5. Карточка выдачи

1.7. Уничтожение архивных дел по акту

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке [2].

Электронные документы, объединенные в дела, в электронном архиве обычно не удаляют. Физически они не удаляются и в Архиве. Однако, для обеспечения использования Архива в комбинированном варианте, обеспечения выполнения привычных делопроизводственных цепочек, в Архиве поддерживается технология отслеживания срока хранения документов и автоматизированное формирование акта о выделении дел к уничтожению. При совместной работе с делопроизводительной системой данный акт может быть передан в нее на утверждение, после чего в Архиве документы, указанные в акте, помечаются, как уничтоженные.

1.8. Права доступа в системе

Права доступа к документам, находящимся в архиве, производится в соответствии с политикой безопасности, используемой в организации.

В Архиве назначение прав доступа производится администратором системы на основе номенклатуры дел. При этом предусмотрен механизм наследования прав, т. е. при назначении прав доступа на узел номенклатуры дел они автоматически распространяются на все элементы узла.

Дополнительно на отдельные узлы номенклатуры, включая документы и их части, могут быть установлены запреты или разрешения, позволяющие пользователям просматривать только разрешенную им информацию.

Можно отметить, что использование структуры номенклатуры дел как основы для организации разграничения доступа пользователей к делам Архива является несомненной находкой системы, обеспечивающей простоту и наглядность работы архивариусов.

Документ в системе может состоять из частей, на каждую из которых могут быть назначены отдельные права доступа.

Права доступа пользователей на выполнение различных операций в Архиве устанавливаются при настройке системы.

Заключение

В последнее время у многих организаций назрела необходимость организации электронного архива, причем зачастую под электронным архивом подразумевается система управления контентом (CMS или ECM⁴). Главной целью такой системы является возможность собрать в единое целое и упростить поиск и управление разнородными документами, а также иными источниками информации, доступными как внутри организации, так и, возможно, за ее пределами (распределенные системы). Однако, когда речь заходит о делопроизводственном архиве, подобные системы могут не иметь привязки к существующим нормам и правилам архивной работы с документами, принятыми в РФ. Обычно системы управления контентом строятся без учета стандартов и ориентированы на решение конкретных задач, как то упрощение управлением и поиском нужной информации в массе разнородных документов организации.

Предложенный в данной статье подход к построению делопроизводственного электронного архива учитывает имеющиеся требования и стандарты [1, 4, 6] и ориентирован на использование в государственных учреждениях или организациях, использующих как автоматизированное, так и бумажное делопроизводство. Это, в свою очередь, позволяет использовать ее в тесном взаимодействии с делопроизводительными системами, что повышает эффективность его использования и обеспечивает соблюдение правил работы не только с архивом, но и с делопроизводительной системой.

Литература

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28).

⁴ CMS — Content Management System, ECM — Enterprise content management.

2. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
4. Международная спецификация MoReq II. «Типовые требования к управлению электронными официальными документами».
5. Международный стандарт ISO 15489–1:2001 Information and documentation — Records management — General.
6. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
7. *Даниленко А. Ю., Подрабинович А. А.* Основные принципы организации архивного хранения документов, выведенных из оперативного электронного документооборота // Организационное управление и искусственный интеллект. Сборник трудов ИСА РАН. М.: URSS, 2003. С. 90–102.
8. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (электронная публикация <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2486>).
9. Электронная публикация. ЭЛАР САПЕРИОН — ядро информационных систем предприятия. <http://www.saperion.ru>
10. Система автоматизации архивного дела «Архивное дело», руководство пользователя. http://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo
11. Электронная публикация. БОСС-Референт. <http://www.boss-referent.ru>

Акимова Галина Павловна. Ведущий научный сотрудник ИСА РАН, к. т. н. Окончила МФТИ в 1978 г. Количество печатных трудов: 42. Область научных интересов: системное программирование, системный анализ, информационные технологии, влияние человеческого фактора, информационно-аналитические системы, электронный документооборот, электронный архив. E-mail: galina@cs.isa.ru

Пашкин Матвей Александрович. Научный сотрудник ИСА РАН. Окончил МГТУ «Станкин» в 2001 г. Количество печатных трудов: 10. Область научных интересов: системное программирование, информационные технологии, информационно-аналитические системы, электронный архив. E-mail: matveyp@cs.isa.ru

Пашкина Елена Владимировна. Научный сотрудник ИСА РАН. Окончила МГУ им. М. В. Ломоносова в 2003 г. Количество печатных трудов: 7. Область научных интересов: системное программирование, информационные технологии, электронный документооборот, электронный архив. E-mail: alena@cs.isa.ru

Пашкин Евгений Александрович. Ведущий программист ООО «Когнитивные технологии». Окончил МГТУ «Станкин» в 1999 г. Количество печатных трудов: 5. Область научных интересов: системное программирование, информационные технологии, информационно-аналитические системы. E-mail: epashkin@cs.isa.ru

Скорнякова Светлана Сергеевна. Младший научный сотрудник ИСА РАН. Окончила МАИ в 2002 г. Область научных интересов: системный анализ, системы управления базами данных, электронный документооборот. E-mail: volik@cs.isa.ru

Соловьев Александр Владимирович. Ведущий научный сотрудник ИСА РАН, к. т. н. Окончил МГТУ им. Н. Э. Баумана в 1994 г. Количество печатных трудов: 27. Область научных интересов: системный анализ, системы управления базами данных, теория надежности, влияние человеческого фактора, математическое моделирование, электронный документооборот. E-mail: alexsol@cs.isa.ru