

Летопись времен: технологии 1С на благо архивного дела

*Питолин Евгений Владимирович,
директор компании «1С-Эффективность»*

Человек уже летает в космос, общается по мобильному телефону и читает новости с планшетного устройства, а документооборот у нас все еще временами напоминает древнерусский.

В России до начала 18 века индивидуальное или коллективное письменное прошение к государю называлось «челобитная». Челобитные (в отличие от других документов) отличались четко закрепленной формой, почти не отличавшихся с течением времени по всей стране. И заканчивался документ обязательной формулой "руку приложил" и личной подписью.

Все челобитчики, приносившие челобитные на имя царя, должны были стоять у Красного крыльца Грановитой палаты. Челобитные собирали челобитные дьяки. На обратной стороне челобитной дьяк ставил дату, когда была подана челобитная, и отмечал - "доложить" или кратко записывал приказание по челобитной, данное царем.

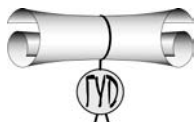
Современный российский документооборот обладает стойкими традициями и имеет ряд особенностей. И, разумеется, архиву как одной из важнейших составных частей документооборота, присущи и всего его особенности и проблемы. Документы теряются, их сложно найти и долго искать, бумага режет пальцы, глаза слезятся от пыли, в общем – классический архивариус страдает.

Можно выделить основные проблемные ситуации в этой области:

- накапливается огромное количество документов;
- на хранение документов уходит много места, бумаги, трудозатрат;
- документы теряются, на поиск документов тратятся часы, хотя требуется быстрое получение документов;
- организация доступа к документам при распределенной структуре и наличии филиалов с разным уровнем подчиненности.

Поэтому архивное хранение документов нуждается в автоматизации и модернизации.

Как могут современные технологии повлиять на этот процесс? Как найти удобный электронный архив? Да просто сделать его. Так и поступила фирма "1С".



Специалисты "1С" так видят архив как удобный и быстрый инструмент для быстрого поиска документов и высвобождения офисных площадей от накопившихся документов:

- с четким разграничением доступа к документам;
- с защитой документов от безвозвратной утраты или повреждения;
- с мгновенной выборкой документов по заданным параметрам;
- с возможностью быстрой отправки копий документов;
- с возможностью одновременного обращения к документу любого количества

уполномоченных пользователей.