

Специфика развития и регулирования архивного дела в ОАО «МРСК Сибири»

*Ажнакина Елена Эдуардовна,
заместитель начальника Управления делами
ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая
компания Сибири»*

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение.

Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой и тем самым способствуют их исполнению.

Проблемы документирования деятельности организаций и управления документацией являются столь же древними, как сами документы и управление. В настоящее время данная проблема актуализируется стремительным развитием новых информационных технологий, ускоренной информатизацией общества.

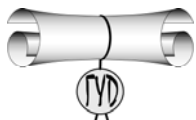
В настоящее время, когда реформированию подвергаются практически все стороны общественного устройства, многократно возрастает ценность архивной информации. Удовлетворить потребность общества в ней возможно лишь путем информатизации архивной отрасли, то есть создания оптимальных условий для этого. В связи с новым пониманием архива как части информационных ресурсов и информационной системы, важнейшей задачей архивной отрасли становится развитие рациональной системы формирования, обеспечения сохранности и всестороннего использования Архивного фонда как государственных, так и коммерческих организаций.

Для коммерческих организаций и учреждений актуальными являются справочно-информационные системы, обеспечивающие автоматизацию учета, анализа и технологии выполнения основных функций архивов, а также автоматизированные информационные системы и базы данных, оперирующие полнотекстовой информацией. Информационная поддержка основных видов деятельности коммерческих архивов осуществляется путем создания совместимого программного обеспечения в виде комплекса взаимосвязанных баз данных, его внедрения, практического использования.

В оптимальном варианте эти базы данных должны функционировать в локальной вычислительной сети организации как комплекс локальных или распределенных баз данных. Состав программного обеспечения определяется существующими нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность архивов, и характером сложившихся внутриотраслевых информационных потоков.

К внедрению автоматизированных архивных технологий и информационно-поисковых систем в свое время проявило интерес и руководство ОАО «МРСК Сибири».

В процессе реорганизации топливно-энергетического комплекса России бренды энергетических предприятий были сохранены в основном за электросетевыми компаниями. В связи с необходимостью организации централизованного хранения архивных документов после реорганизации были созданы архивы филиалов ОАО «МРСК Сибири», в которых, на текущий период хранится более 70 000 дел постоянного срока хранения.



Самыми крупными архивами отрасли на территории присутствия ОАО «МРСК Сибири» являются филиалы «Омскэнерго» - более 26 000 дел за 1922-2009 годы и «Алтайэнерго» - более 25 000 дел за 1952-2009 годы, которые включают в себя объединенные архивы всех предприятий топливно-энергетического комплекса территорий.

Важным этапом совместной работы с компанией «Электронные офисные системы» (далее – ЭОС) явилось внедрение в эксплуатацию программного комплекса «Электронный архив» в 2008 году, для информационного обеспечения функций учета и контроля за хранением документов, их сохранностью.

Программа «Архивное дело» представляет собой автоматизированный информационный массив о составе и содержании документов и используется для:

- создания электронного архива организации;
- автоматизации деятельности работников архивной службы организации;
- автоматизации деятельности работников служб ДОУ в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение.

В филиале ОАО «МРСК Сибири» - «Омскэнерго» «Архивное дело» интегрировано с системой «Дело» в части ведения номенклатуры дел, а также отслеживания изменений в структуре филиала.

Также предоставлена возможность переноса информации о документах, списанных в дело из системы «Дело» в «Архивное дело».

Предусмотрена функция подготовки проекта номенклатуры дел и передача ее в систему «Дело» для дальнейшего использования. Реализован механизм, позволяющий системе делопроизводства («Дело») принимать из системы «Архивное дело» информацию о приеме дела (или отдельных его томов, частей) на архивное хранение.

Специалистами компании ЭОС разработаны дополнительные опции, позволяющие более эффективно использовать возможности электронного хранения документов:

- «Читальный зал» - предназначен для информационно-справочного обслуживания пользователей электронного архива документов, обеспечивая как локальный так и удаленный доступ.
- «Поточное сканирование» - обеспечивает возможность массового перевода бумажных документов в электронные образы и перемещения их в базу данных системы.

Для создания электронной базы данных архивов для всех филиалов ОАО «МРСК Сибири» были приобретены документальные сканеры протяжного типа, рассчитанные на сканирование документов со скоростью 60 страниц в минуту.

В результате внедрения системы «Архивное дело» за 2008-2011 годы только в филиале «Омскэнерго»:

- введено в базу электронного архива 17 номенклатур дел;
- отсканировано более 22000 документов постоянного хранения и по личному составу;
- составлены описи дел;
- создано 25 внутренних описей отсканированных дел постоянного хранения и 15 описей по личному составу;
- составлен реестр документов, не прошедших экспертизу при формировании электронного архива.

Хочется отметить, что ОАО «МРСК Сибири» будет и в дальнейшем продолжать работу в данном направлении. Ведь электронный архив позволяет удобно сохранять архивные документы и обеспечивает быстрый поиск нужных документов. Найти необходимые документы и сделать подборку по требуемой форме не покидая рабочего места и, что не менее важно, не привлекая для решения этой задачи других работников, что избавляет от неоправданного расхода трудовых ресурсов.