

Интеграция электронного архива организации с системами делопроизводства и документооборота

*Ковтуненко Сергей Михайлович,
генеральный директор ЗАО «НТЦ ИРМ»
(компания «НТЦ ИРМ» - член «Гильдии Управляющих
Документацией»)*

Документооборот, согласно ГОСТ Р 51141-98 определяется как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Уже в добавление к настоящему определению поясняют, что по завершении исполнения документ должен быть направлен в архивное дело (если предписано хранение документа). Таким образом, выделяют архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника. Задачи оперативной работы с документами (документооборот) и архивного хранения в целом подпадают под определение делопроизводства и документационного обеспечения управления (отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами).

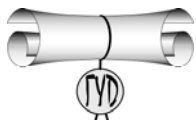
При этом следует отметить недостаточную адекватность понятия документооборота реальным процессам, связанным с обработкой документа. Так передача документа между организациями, создание и проверка ЭЦП документа с использованием внешних удостоверяющих центров и т.д. не подпадают под данное определение документооборота. С учетом этого специалистами ставится вопрос о более общей трактовке понятия документооборота как совокупности процессов, происходящих с документом, в т.ч. создание, обработка, передача, хранение, уничтожение. В этой интерпретации архивное хранение документа лишь один из этапов документооборота.

При автоматизации процедур работы с документами организации возникает и развиваются понятия электронного документооборота и электронного архива (к сожалению, российские нормативные акты не содержат данных определений), естественным образом расширяющие понятия обычной автоматизации данных видов деятельности в понимании ГОСТ:

- электронный документооборот – процесс документооборота электронных документов (документов, изначально созданных в электронном виде) и документов в электронном виде (электронных копий традиционных документов);

- электронный архив – система структурированного хранения электронных документов/электронных копий документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск.

С учетом приведенных формулировок грань между документами оперативного пользования (в рамках документооборота) и архивным документом размыта (четко определен порядок передачи в архив документов только в соответствии с традиционным пониманием архива, закрепленным нормативными документами об архивном деле), что порождает многочисленные интерпретации понятия «электронный архив» и различные способы интеграции систем электронного документооборота и электронного архива. К настоящему моменту большинство коммерческих СЭД включают подсистему автоматизации архива организации и, так или иначе, решают поставленную задачу передачи документов между подсистемами.



С нашей точки зрения, разумно рассматривать жизненный цикл документа как единое целое, где любые состояния документа – лишь этапы его жизненного цикла. Таким образом, система электронного документооборота может и должна автоматизировать весь жизненный цикл документа с момента его создания до момента его передачи или уничтожения. В рамках данной концепции компанией ЗАО «НТЦ ИРМ» разработана система электронного документооборота полного жизненного цикла IRM businessDoc (<http://www.mdi.ru/businessDoc>).

Система предназначена для комплексной автоматизации делопроизводства и документооборота, архивного дела и управления деловыми процессами организации, совершенствования внешнего и внутреннего документооборота, повышения эффективности работы и исполнительской дисциплины сотрудников организации.

Одним из требований к системам электронного документооборота является учет различной интерпретации целей и задач электронного архива, благодаря чему в рамках СЭД возможно решение множества комплексных задач, связанных с обработкой архивных документов:

1. Электронный архив организации в классическом понимании архива.
2. Управление оригиналами документов (текущий архив документов организации).
3. Электронный архив файлов организации (электронное хранилище).
4. Архивный фильтр документов оперативного использования.
5. Репозиторий рабочих документов (электронная библиотека) организации.

Рассмотрим подробнее указанные выше приложения электронного архива.

1. Электронный архив организации в классическом понимании архива.

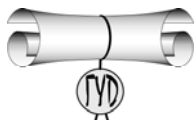
Организация, вне зависимости от формы собственности, обязана хранить документы, связанные с ее деятельностью и подпадающие под действие нормативных актов, регламентирующих ведение архивных документов. Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, принадлежавших государству, обществу, отдельным лицам. Архивные документы могут быть использованы в качестве исторических источников для научных исследований, практических нужд хозяйства и государственного управления.

Создание архива, его работа, использование архивных документов подразумевают комплекс организационно-технических мероприятий, финансовые затраты и наличие квалифицированных кадров.

IRM businessDoc включает подсистему Архивное дело, в полной мере автоматизирующую ведение архива бумажных документов организации, а также электронных документов, созданных в подсистеме Электронная канцелярия или других информационных системах предприятия, в полном соответствии с действующими российскими нормативными актами в сфере архивного дела. Документы электронного архива по достижении сроков хранения могут быть переданы в вышестоящий архив или списаны к уничтожению.

Подсистема автоматизирует следующие типовые задачи архива:

- ведение номенклатуры дел в подразделениях;
- формирование дел в подразделениях;
- ведение сводной номенклатуры дел Архива;
- формирование дел организации;
- оформление актов, описей;
- управление расположением бумажных документов;
- выполнение внутренних и внешних запросов в архив;



- уничтожение или передача дел в вышестоящий архив;
- поиск электронных архивных документов, дел, описей, актов, запросов по реквизитам регистрационных карточек;
- формирование и печать по установленным формам справок, выписок и копий архивных документов;
- управление файлами хранимых документов;
- разграничение доступа в соответствии с правами пользователя;
- импорт/экспорт дел;
- управление классификаторами и справочниками;
- управление сканирующим оборудованием;
- потоковое сканирование;
- индексирование и полнотекстовый поиск документов.

Важной особенностью подсистемы является также возможность обращения к ней посредством web-службы, реализующей все указанные возможности подсистемы. Благодаря этому другие корпоративные системы организации могут загружать в подсистему дела, формируемые внутри этих систем. После этого данные документы будут приняты на архивное хранение в общем порядке, а интерфейс пользователя подсистемы обеспечит к ним доступ для решения архивных задач.

Подсистема может быть использована для автоматизации архивного хранения как электронных документов (на которые не распространяются требования обязательного хранения печатного оригинала), так и печатных документов (в этом случае в Системе на документ должна быть заведена ученая карточка).

Подсистема обеспечивает передачу дел в электронном виде во внешний архив (позволяя настроить формат передачи дел для выгрузки на внешние носители). В частности, данная возможность реализована в Мосгосстройнадзоре и Москомэкспертизе для передачи дел в Главархив.

2. Управление оригиналами важных документов (текущий архив документов организации).

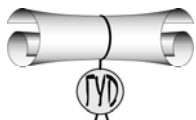
Важной и актуальной задачей в организациях, работающих с документами высокой важности, является организация хранения оригиналов таких документов. Обычно оригиналы хранятся централизованно, а не в подразделениях, что оправданно с точки зрения оптимизации расходов на обеспечение необходимого уровня безопасности.

Подсистема Архивного дела позволяет вести учет такого рода документов за счет механизмов длительного формирования дел, обеспечивающих постепенное комплектование дел организации – не в соответствии с традиционным пониманием дела, как множества документов выводимых из обращения, а как множества документов оперативного доступа с механизмами контроля обращения оригиналов.

3. Электронный архив файлов организации (электронное хранилище).

Система включает подсистему «Электронное хранилище», обеспечивающую надежное хранение файлов (с поддержкой версионности и электронной цифровой подписи) и распределенный регламентированный доступ к ним посредством web-службы (по HTTP или HTTPS - протоколу). Хранилище снабжено автономным средством просмотра файлов, поддерживающим основные графические и офисные форматы, реализующим основные операции управления содержимым, средствами печати (с поддержкой водяных знаков) и отправки файлов по почте. Все подсистемы IRM businessDoc используют возможности хранилища при работе с файлами.

Другие корпоративные системы могут использовать хранилище для хранения собственных файлов, обращаясь к web-службе хранилища.



Для работы в режиме хранилища файлов через интерфейс IRM businessDoc необходимо определить состав метаданных, используемых в организации для обработки файлов, и настроить соответствующее представление (карточку файла) в подсистеме «Электронная канцелярия». После этого размещение и поиск файлов в выбранном формате может выполняться как в ручном режиме, так и посредством обращения к web – службе подсистемы.

4. Архивный фильтр документов оперативного использования.

С целью сохранения высокой производительности основной системы электронного документооборота, обрабатывающей большой объем документов, целесообразно исключать из оперативного доступа редко используемые документы. При этом должна быть возможность в любой момент вернуть документ в оперативный доступ.

IRM businessDoc обеспечивает высокую производительность даже при работе с десятками миллионов документов, однако часть документов может быть выведена из обращения с целью сокращения объема предоставляемой пользователю информации. Для реализации этой возможности необходимо воспользоваться функционалом подсистемы «Архивное дело», определив единый фонд и сформировав дела для хранения всех документов организации. По мере необходимости следует отправлять в архив выбранные документы, после чего они будут недоступны стандартным средствам поиска документов оперативного доступа. В любой момент документ можно вернуть из дела в оперативный доступ.

5. Репозиторий рабочих документов (электронная библиотека) организации.

Важной задачей современной организации является развитие, накопление, систематизация и эффективное повторное использование интеллектуального капитала. В частности, постоянно пополняемые массивы договоров, коммерческих предложений, презентационных материалов, отчетных документов по выполненным работам могут и должны повторно использоваться при решении новых аналогичных задач.

Функционал «Электронная канцелярия» IRM businessDoc, реализующий стандартный функционал СЭД, в полной мере отвечает поставленной задаче. Систематизация документов с помощью системы индексов в рамках организационной структуры организации, регистрация, поиск и предоставление документов в соответствие с назначенными правами доступа, версионность и совместный доступ к документам в совокупности обеспечивают все необходимые возможности для использования Системы для решения задачи создания репозитория организации.

Совершенствование программного обеспечения для работы с документами и постоянное совершенствование аппаратных средств позволяют во все большем объеме и с возрастающим качеством решать насущные задачи документационного обеспечения деятельности организаций. Рынок программного обеспечения предлагает развитые средства управления документами на все более выгодных условиях, что позволяет внедрять современные технологии даже организациям, ранее не обладающим необходимыми ресурсами для выполнения проектов автоматизации такого уровня.

ЗАО «НТЦ ИРМ» предлагает современную высокотехнологичную систему электронного документооборота IRM businessDoc, реализующую целый спектр актуальных архивных задач.

Гибкая ценовая политика, низкие технические требования к аппаратным средствам и каналам связи, наличие архитектурных решений для проектов различного уровня, использование свободно распространяемых компонентов, высокий уровень безопасности позволяют рассматривать IRM businessDoc в качестве полноценного решения для организаций различного уровня, масштаба, структуры и форм собственности.