

Как с помощью СЭД организовать эффективный корпоративный электронный архив?

*Савельев Александр Маркович,
директор Центра разработки программного обеспечения компании "ИнтерТраст" (компания «ИнтерТраст» - член «Гильдии Управляющих Документацией»)*

Какой должен быть корпоративный электронный архив?

Электронный архив может считаться полноценным только тогда, когда он позволяет поддерживать следующие процессы организации:

- прием дел с документами на архивное хранение;
- поиск, выдача и контроль возврата архивных дел или отдельных документов;
- учет изменения мест хранения архивных дел;
- уничтожение архивных дел, не представляющих ценности;
- передача архивных дел на хранение в структуры Федеральной архивной службы Российской Федерации.

Корпоративные электронные архивы имеют некоторую особенность – возможность образования единого архивного пространства всех структурных единиц корпорации в сочетании с возможностью организации локальных электронных архивохранилищ.

В российской практике системы корпоративного электронного документооборота (КСЭД) начали внедряться в организациях раньше корпоративных электронных архивов (КЭА), и поэтому количество работающих КСЭД сильно превышает количество работающих КЭА. При этом практически все КСЭД имеют возможность долговременно хранить информацию о документах в электронном виде, включая и реквизитную часть, и контент. Однако модель данных такого хранения и принципы предоставления доступа сильно отличаются от тех, что требуются в архивном делопроизводстве.

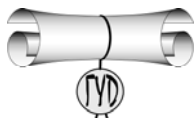
Таким образом, для тех организаций, где или уже внедрена КСЭД, или планируется ее внедрение, наиболее эффективной будет такая система организации КЭА, которая позволяет параллельно решать две следующие задачи:

- КЭА, или являющийся непосредственно частью КСЭД, или интегрированный с КСЭД для приема электронных документов на хранение;
- использование сервисов КСЭД для реализации процессов в КЭА по выдаче и контролю возврата архивных дел и документов в электронном виде;
- КЭА, заполняемый посредством ретроконверсии, то есть преобразования «бумажного» архива в электронный архив.

Задачи корпоративного электронного архива

Правильный КЭА должен обеспечивать реализацию следующих задач:

- полуавтоматическое формирование описей сдаваемых в архив дел и входящих к ним документов при наличии информации об отнесении документов в номенклатурные дела в КСЭД;
- маркировка с целью идентификации документов и дел (томов дел) машинно-распознаваемыми метками, например штрих-кодированием;
- комбинированное хранение документов - материальный и электронный вид документов;



- ведение топологии хранения единиц архивного хранения;
- ведение единой картотеки всех архивных фондов в сочетании с организацией электронных архивохранилищ в территориально-распределенном режиме;
- возможность предоставления документов или дел только в электронном виде или в том числе в электронном виде на определенный срок;
- обеспечение целостности сдаваемых в архив электронных материалов (дел, описей), а также авторизации операции сдачи и приема с помощью электронной подписи;
- возможность поиска в КЭА по реквизитам, по контенту с рабочих мест сотрудников организации с учетом представленного доступа.

Важным вопросом является понимание сути отличия архивного хранения от хранения документов в текущем делопроизводстве. При архивном хранении минимально адресуемой единицей (единицей хранения) является не документа, а дело (точнее даже том дела как физический атомарный элемент «толстых» бумажных дел), объединяющее множество документов сходной тематики и сформированное согласно номенклатуре дел.

Технические аспекты построения электронных архивов

Необычайно важным аспектом в выборе программной платформы, на которой будет реализована архивная система, являются вопросы экономической целесообразности.

Очевидно, что в этом случае идеальным решением является реализация системы на той же платформе, на которой реализована и КСЭД организации, что в значительной степени уменьшит итоговые затраты, облегчит решение вопросов лицензирования и технической применимости программной платформы, что особенно актуально в случае реализации электронного архива на единой с КСЭД технической платформе.

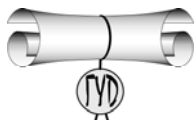
Для построения КЭА необходимо дополнительно рассмотреть вопросы построения распределенных структур хранения. Архив филиала (или удаленного департамента) как электронное хранилище может находиться на удаленном сервере филиала, в этом случае необходимо обеспечить архитектурную и техническую возможность получения контента архивного документа сотрудниками или других филиалов, или головной организации.

Контроль на уникальность

Важной задачей для КЭА является решение вопроса управления дублированной информацией, возникающей как результат взаимодействия электронного и материального архивов. К примеру, оригинал документа находится в материальном хранилище, при этом аналогичный электронный документ находится в электронном хранилище. Другим примером, часто встречающимся случаем на практике, является сдача в архив копий бумажных документов, вложенных в дело по месту исполнения документов.

Одним из способов решения данной задачи является такая организация работы экспертной комиссии, при которой можно установить, что оригинал документа не подлежит сдаче в архив, а электронная карточка того же документа в архивной системе должна храниться как представляющая определенную ценность в течение установленного комиссией срока.

Важным помощником в решении таких ситуаций может и должен служить сам КЭА, который в процессе приема в архив подскажет архивариусу о наличии в КЭА данных о хранении документов или дел с теми же реквизитными параметрами. Далее уже сам архивариус может принять решение, в том числе с учетом существующей в организации нормативной базы по архивному делопроизводству, о правомерности сдачи в архив данных документов или дел.



Особенности управления правами доступа

Если рассматривать интегрированное решение КСЭД-КЭА, то стоит отметить, что после сдачи документов в КЭА права доступа пользователей к документам, как правило, меняются. В КСЭД права к документу устанавливаются динамически в оперативном режиме по мере движения документа по участникам процесса исполнения, согласования, ознакомления и прочих видов процессов документооборота. И обычно право на чтение документов остается у этих пользователей на все время хранения документов в КСЭД, давая возможность поиска, использования при создании новых документов, установки связей на предыдущие документы и т.д.

После попадания документа в КЭА права доступа становятся другими. Пользователи видят каталоги архивных фондов, перечни дел и состав этих дел, но содержание документов по умолчанию им недоступно.

Это обусловлено, с одной стороны, корпоративностью архива, когда архивохранилище может быть на другой территории, и никаких оснований держать полную копию (реплику) удаленного архива в другой удаленной территории или головной организации, как правило, не имеется.

С другой стороны, после попадания дела в архив решение о выдаче дела или отдельных документов принимает архивариус как в отношении материальных единиц хранения, так в отношении электронных документов.

Выдача документов и дел

Процесс выдачи архивных дел и документов не сложный, но все же требующий согласования запрошенных материалов с руководителями подразделений. Правильней всего задействовать для этого КСЭД, где сервис электронного согласования, безусловно, присутствует. Тем более, если речь идет о заявке с требованием на выдачу материалов в электронном виде из удаленного офиса, то есть кто-то запрашивает материалы не из локального архива, а из архива головной организации или другого удаленного офиса.

Архивариус должен получить авторизованную руководителем подразделения визу на этой заявке и принять решение, разрешающее выдачу или отказывающее в этом.

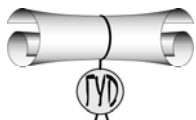
Выданные в электронном виде материалы могут быть доставлены из архивохранилища автору заявки с помощью средств КСЭД, а по истечении срока выдачи автоматически быть удалены по месту доставки.

Средствами КСЭД удобно реализовать задачу напоминаний о приближении срока выдачи архивных дел и документов, а при выдаче в материальном виде - напоминания о просроченности возврата как получателю, так и архивариусу.

Использование электронной подписи

При передаче документов на архивное хранение следует по возможности сохранять электронную подпись (ЭП), сформированную в КСЭД. Особенно это касается сопроводительной информации по документам: резолюций, данных об их исполнении, результатов согласования и прочих данных.

В то же время для самих документов сохранение ЭП для использования в КЭА не всегда представляется возможным. Это связано с тем, что при подписании документа в КСЭД среди данных, участвующих при формировании ЭП, могут быть данные, не переносящиеся в КЭА. Кроме того, ответственный в подразделении за сдачу в архив, работая в интерфейсе (клиенте) уже собственно КЭА, может выполнять сканирование необходимых бумажных документов и подписывать с помощью ЭП новый состав данных сдаваемого в архив документа (реквизитов и контента).



В тоже время использование ЭП для подписания отдельных документов, дел и описей позволяет обеспечить необходимую степень доверия полученной из архива информации, что особенно важно в корпоративном режиме его работы при реализации задачи оперативности получения этой информации, что очень актуально в современном мире.

СМЭВ

Система межведомственного электронного взаимодействия обязывает государственные органы власти предоставлять в электронном виде определенную информацию в соответствии с поступившим запросом из СМЭВ. Если эта информация связана с документами, хранящимися в КСЭД или КЭА, то придется решить задачу координации между этими системами при обработке поступившего запроса. Соответственно, чем лучше интегрированы КСЭД и КЭА, тем эффективней будет решена эта задача. А наиболее эффективно это решается в случае, когда КСЭД и КЭА построены на общей программной платформе и имеют единые архитектурные принципы организации корпоративности своей работы, общие сервисы уведомлений, маршрутизации документов.