

УДК 351/354
JEL Classification: Z22

<https://doi.org/10.33619/2414-2948/46/40>

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ КАК ИНСТРУМЕНТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

©Смирнова Е. С., Балтийский федеральный университет им. И. Канта,
г. Калининград, Россия, esmirnova@kantiana.ru

ELECTRONIC ARCHIVE AS A TOOL RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVAL

©Smirnova E., Immanuel Kant Baltic Federal University
Kaliningrad, Russia, esmirnova@kantiana.ru

Аннотация. В современном мире невозможно представить деятельность ни одной организации вне поля информационных технологий. Объемы создаваемой, перерабатываемой и подлежащей хранению документации в организациях порой не поддаются измерениям. Настоящая статья посвящена рассмотрению содержательных компонентов автоматизированной информационной системы, электронного продукта, реализующего функции архива современной организации. Установлено, что электронный архив как многокомпонентная система хранения и управления документами является наиболее репрезентативным и эффективным инструментом, реализующим работу с документооборотом. С практической точки зрения, применение электронных архивов в документообороте организации любого типа на современном этапе развития является неоспоримым. Однако вопрос введения и эксплуатации электронных архивов как инструмента работы только архивных подразделений организаций является предметом научных дискуссий. Вместе с тем, несмотря на ряд обозначенных в статье организационных проблем, можно утверждать, что электронный архив является многофункциональным продуктом, позволяющим осуществлять разноплановую работу с практически любыми массивами документов, позволяя практически полностью автоматизировать документооборот организации, существенно снизив временные затраты на обработку, передачу документов и обеспечение их безопасности.

Abstract. In the modern world, it is not possible to imagine the activities of any organization outside the field of information technology. The volumes of documentation created, processed and stored in organizations can sometimes not be measured. This article is devoted to the consideration of the substantive components of an automated information system, an electronic product that implements the functions of an archive of a modern organization. It has been established that the electronic archive as a multi-component system for storing and managing documents is the most representative and efficient tool that implements work with document management. From a practical point of view, the use of electronic archives in the workflow of organizations of any type at the present stage of development is undeniable. However, the issue of introducing and operating electronic archives as a tool for the work of only the archival departments of organizations is the subject of scientific discussions. At the same time, despite the number of organizational problems identified in the article, it can be argued that the electronic archive is a multifunctional product that allows you to perform diverse work with almost any array of documents, allowing you to almost completely automate the organization's workflow, significantly reducing time costs for processing, transferring documents and ensuring their security.

Ключевые слова: документоведение, архивоведение, информационные технологии, электронный архив.

Keywords: document management, archival science, information technology, electronic archive.

Современное состояние информационных технологий, автоматизированных информационных систем, компьютерных сетей и программного обеспечения, направленного на автоматизацию работы с документами любого типа и формата, обуславливает необходимость внедрения указанных продуктов в работу с документами и ведение архивов.

Наиболее распространенным инструментом работы с документами организации на сегодняшний день является электронный архив как «система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск» [3].

Другими словами, электронный архив по своей сути является всеобъемлющей системой, предназначенной для хранения документов организации в любом формате в зависимости от их назначения и требований пользователей. Работа с электронным архивом позволяет также в большей мере решить вопрос с физическим хранением документов как архивных, так и рабочих, фактически минимизировав их объем на бумажных носителях.

Кроме того, это программное обеспечение, интегрированное в соответствующую техническую оболочку, можно рассматривать как универсальную автоматизированную систему управления документооборотом. Система архивирования электронных документов позволяет классифицировать документы по типам и видам в зависимости от их назначения и востребованности, а также проводить релевантный поиск документов по ключевым словам, реквизитам и иным параметрам [2]. Она обеспечивает целостность документов и возможность совместной многопользовательской работы с документами в соответствии с трудовыми функциями сотрудников и их уровнями доступа. Вместе с тем электронную систему ведения архивного дела можно использовать для относительно быстрого поиска различной информации (как по каталогу документации, так и по атрибутам документа), а также просмотра, редактирования и печати искомого документа.

Организацию такого типа электронного архива условно можно разбить на несколько этапов: определение массива документации, подлежащей размещению в электронном архиве, оцифровка документов, их структурирование на основе различного рода критериев, разработка регламентов работы, определение уровней доступа сотрудников к документам для их просмотра или редактирования и обеспечение безопасности.

На сегодняшний день на практике принято создавать электронные образы документов при входящей регистрации или с момента их подписания, и таким образом формировать, по сути, версию аналогового документа. Поэтому актуальным остается вопрос о самостоятельном электронном документе, острота которого определяется отсутствием четкой нормативно-правовой базы, регламентирующей круг документов, разрешенных к функционированию исключительно в электронном виде, что зачастую связано с большим разнообразием документов, признанием их юридической значимости и применении цифровой подписи [1]. Кроме того, любой носитель, на котором размещается тот или иной электронный документ, имеет ограниченный срок службы, что влечет за собой необходимость его дублирования, а также сохранения его описательных, структурных и идентификационных метаданных.

Оцифровка документов в зависимости от их практического применения может быть простой или с параллельным распознаванием текста. В первом случае искомым документ преобразовывается в графическом формате и остается детерминированным, во втором - возможно его дальнейшее редактирование и интерактивное использование в зависимости от фактических целей пользователей [4].

Обработка и структурирование массива электронных материалов связывается с определением жизненного цикла документов для своевременного вывода их из системы в связи с окончанием срока хранения. Введение справочно-поискового аппарата позволяет определить системы поиска, адаптированные под практические потребности той или иной организации. При корректно сформированной поисковой системе нивелируется возможность мнимой потери документа, поскольку она дает возможность осуществлять поиск как по постоянной части реквизитов документа, которая отражает сущность документа и его индивидуальные особенности, справочным и сервисным реквизитам, так и по выходным сведениям электронного документа [5].

В связи с тем, что краеугольной задачей электронного архива является полное обеспечение сохранности данных, немаловажным в работе электронного архива является вопрос безопасности хранящейся информации как от несанкционированного прочтения третьими лицами, так и от любого вида модификации. Следует понимать, что обеспечение такого типа безопасности подразумевает сохранность не только информации, но и фактической информационной среды, в которой обеспечивается функционирование электронного архива.

С практической точки зрения, применение электронных архивов в работе с документами в организации любого типа на современном этапе развития не вызывает вопросов ни у исследователей, ни у пользователей любого уровня профессиональной подготовки. Однако вопрос введения и эксплуатации электронных архивов как инструмента работы только архивных подразделений организаций является предметом научных дискуссий. На практике оцифрованные документы зачастую рассматриваются как страховочные, что является недопустимым, а функции электронного архива сводятся к фактической связке электронной копии документа с оригиналом на бумажном носителе.

Вместе с тем, несмотря на ряд обозначенных организационных проблем, можно утверждать, что на современном этапе развития электронный архив является многофункциональным продуктом, позволяющим осуществлять разноплановую работу с практически любыми массивами документов.

Список литературы:

1. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство, 2017. №4. С. 29-33.
2. Приставка А. А. Электронный архив – новые функции, форма работы в архивном деле // Концепт. 2017. Т. 10. С. 35–39.
3. Скиба О. Что такое электронный архив: его возможности и функции. Режим доступа: <http://www.docflow.ru/toolkits/3/detail.php?ID=26144>. (дата обращения 12.07.2019)
4. Хворова И. Е. Процесс оцифровки документов для создания электронного архива // История и архивы. 2017. №1 (7). С. 22-29.
5. Каширина Е. И. Реализация концепции «электронного правительства» в высшем учебном заведении // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2016. №120. С. 1414-1424.

References:

1. Kuznetsov, S. L. (2017). Elektronnye arkhivy i elektronnyaya podpis'. *Deloproizvodstvo*, (4). 29-33. (in Russian).
2. Pristavko, A. A. (2017). Elektronnyi arkhiv – novye funktsii, forma raboty v arkhivnom dele. *Kontsept*, 10. 35–39. (in Russian).
3. Skiba, O. Chto takoe elektronnyi arkhiv: ego vozmozhnosti i funktsii. Rezhim dostupa: <http://www.docflow.ru/toolkits/3/detail.php?ID=26144>. (data obrashcheniya 12.07.2019)
4. Khvorova, I. E. (2017). Protsess otsifrovki dokumentov dlya sozdaniya elektronnoho arkhiva. *Istoriya i arkhivy*, 1 (7). 22-29. (in Russian).
5. Kashirina, E. I. (2016). Realizatsiya kontseptsii «elektronnoho pravitel'stva» v vysshem uchebnom zavedenii [The implementation of the Concept of "Electronic Government" in Higher Education]. *Politematicheskii setevoi elektronnyi nauchnyi zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta*, 120. 1414-1424. (in Russian).

*Работа поступила
в редакцию 20.08.2019 г.*

*Принята к публикации
25.08.2019 г.*

Ссылка для цитирования:

Смирнова Е. С. Электронный архив как инструмент документоведения и архивоведения // Бюллетень науки и практики. 2019. Т. 5. №9. С. 308-311. <https://doi.org/10.33619/2414-2948/46/40>

Cite as (APA):

Smirnova, E. (2019). Electronic Archive as a Tool Records Management and Archival. *Bulletin of Science and Practice*, 5(9), 308-311. <https://doi.org/10.33619/2414-2948/46/40> (in Russian).