

**Хранение документов.**



## Архив в повседневной жизни

1. Учреждение, занимающееся хранением, систематизацией и описанием письменных и графических памятников прошлого; отдел организации, учреждения, где хранятся старые документы, оконченные дела и т. п.
2. Собрание писем, рукописей, документов и т. п., относящихся к деятельности какого-либо учреждения, организации, лица и т. п.; книги, периодические сборники, в которых печатаются такие материалы и документы.

*Большой Энциклопедический Словарь*

## Архив в ИТ

1. Набор файлов, имеющий достаточно четкую структуру и тематическую направленность, предназначенный для хранения и регулярного, но относительно нечастого использования (например, архив музыкальных файлов; архив фильмов; архив системных программ; архив программ для видеомонтажа).
2. Раздел информационной системы, предназначенный для хранения ссылок на уже неактуальные документы, необходимость обратиться к которым все же может возникнуть (например, на интернет-сайтах любого рода, в бухгалтерских и управленческих системах).

*Определения ИТ-экспертов*

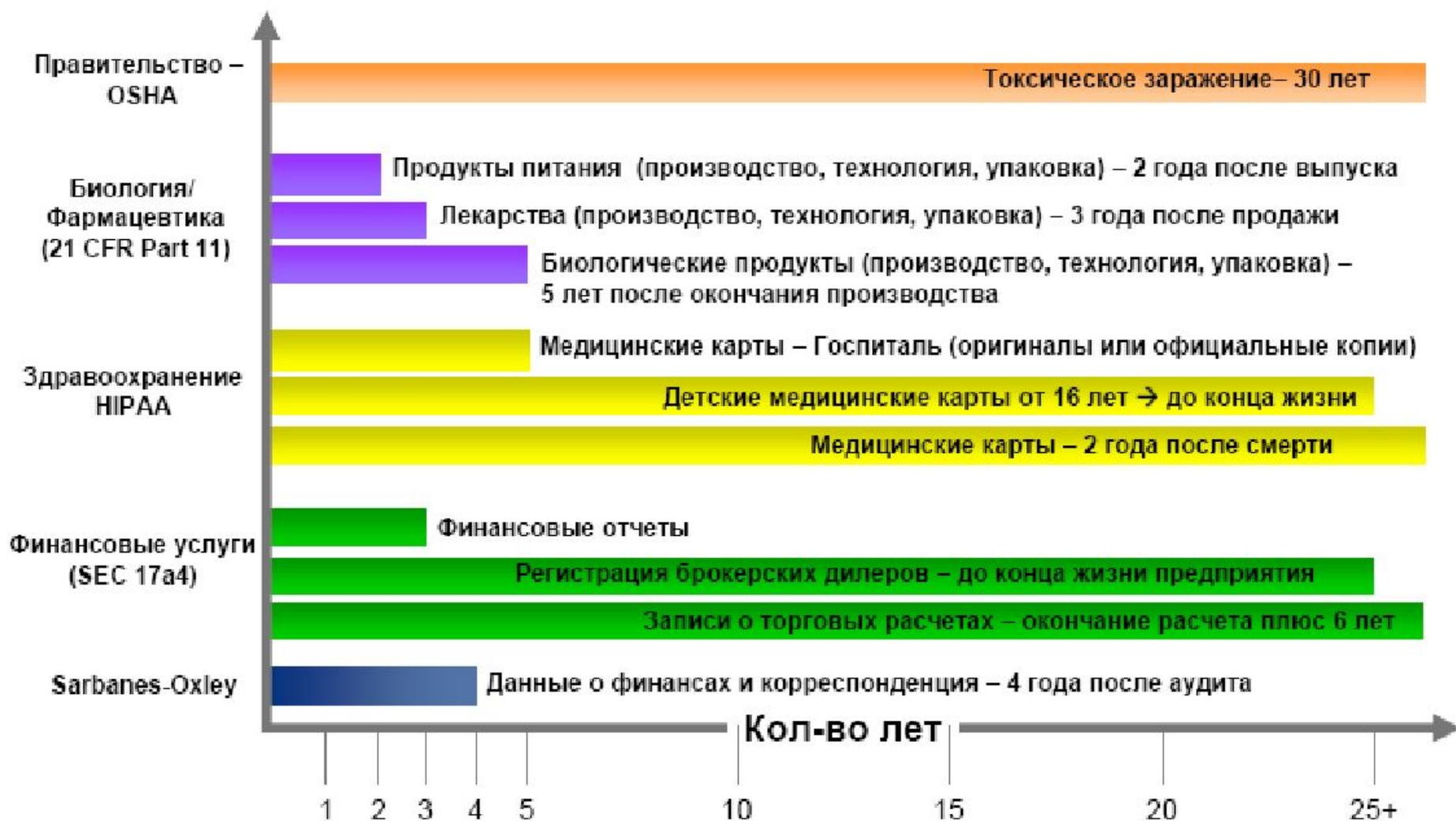
- Архив управленческой документации
- Научно-технический архив
- Аудиовизуальный архив
- Архив документации на электронных носителях

- Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве
- Учет и обеспечение сохранности документов
- Создание научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива
- Использование хранящихся в архиве документов
- Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.

Основные правила работы архивов организаций (Федеральная Архивная Служба России, 2002 г.)

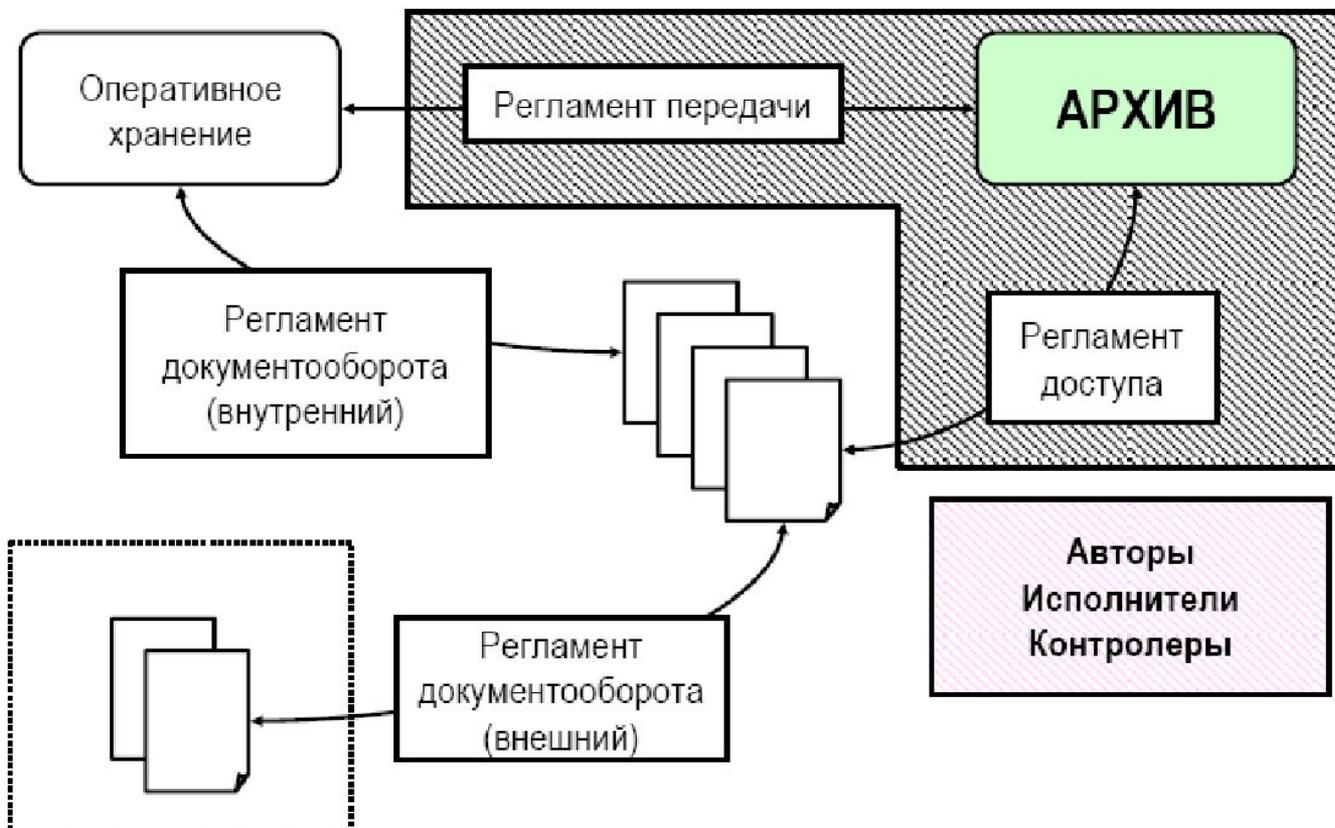
- Ведет списки организаций и(или) структурных подразделений организации - источников комплектования архива;
- Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
- Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
- Организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Основные правила работы архивов организаций (Федеральная Архивная Служба России, 2002 г.)



- **Формирование**
  - Ввод документов из приложений
  - Сканирование и распознавание
  - Ретроконверсия
- **Хранение**
  - Управление физическим размещением носителей
  - Интеграция с системами управления магнитооптическими и ленточными библиотеками
- **Учет**
  - Аудит и запись истории работы с файлами
  - Формирование классификаторов
- **Использование**
  - Доступ через настраиваемый интерфейс
  - Удаленный доступ к записям и содержимому
  - Преобразование форматов
  - Полнотекстовый и атрибутивный поиск
- **Управление**
  - Управление жизненным циклом хранения
  - Разграничение доступа по этапам жизненного цикла



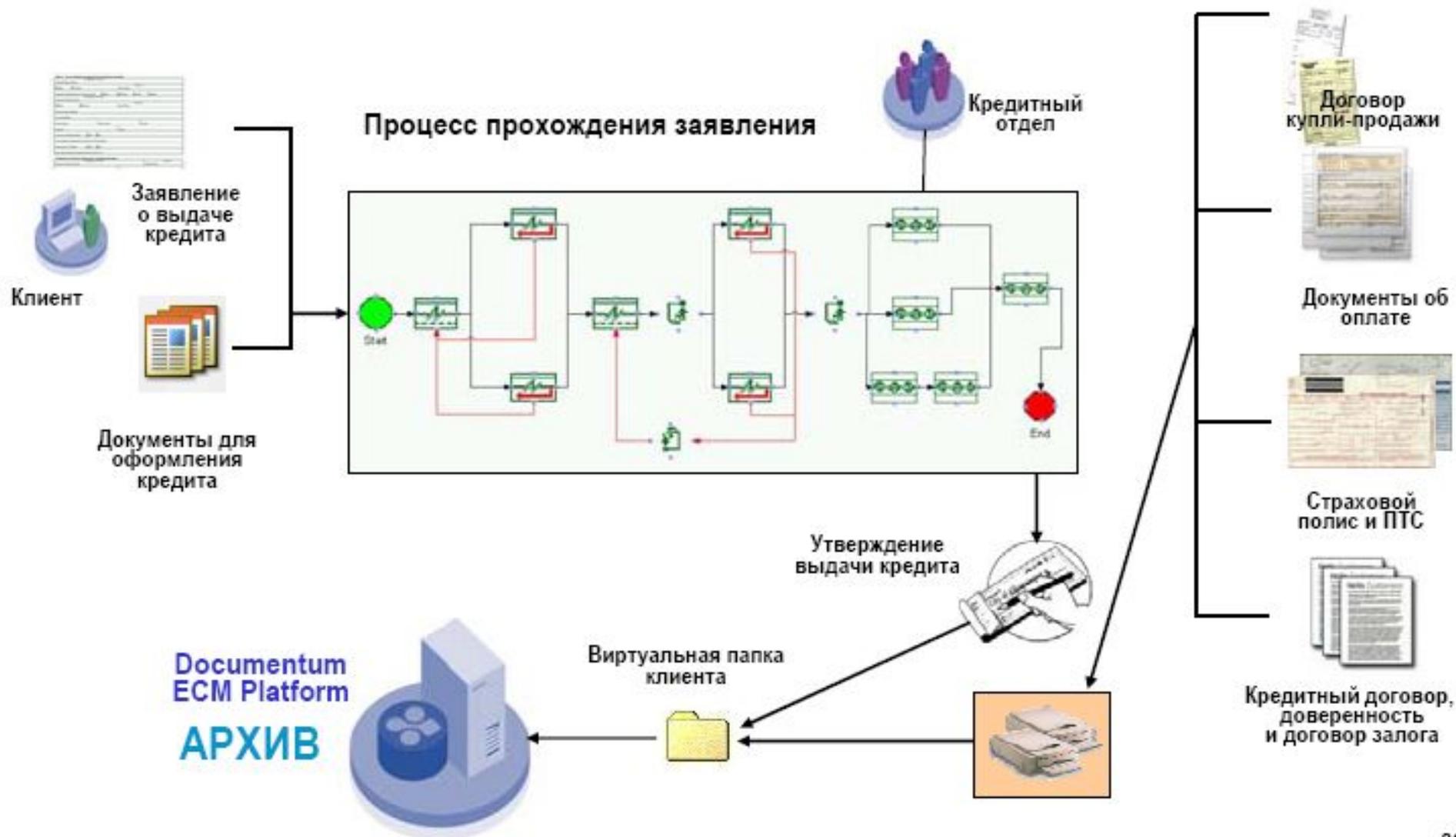


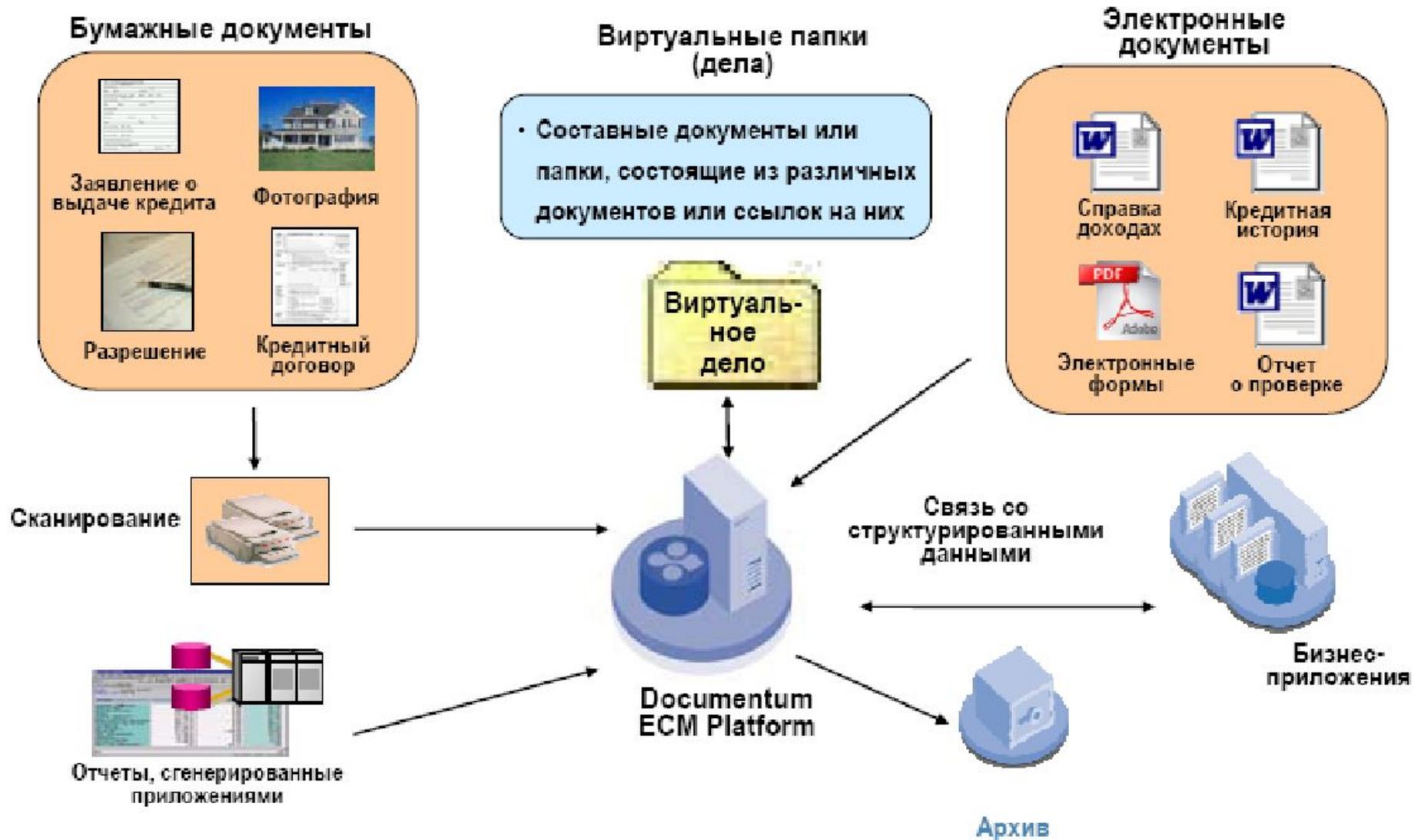


Использование систем массового ввода, интегрированных в единую информационную систему позволяет значительно **ускорить** и **удешевить** процессы текущего пополнения архивного хранилища и ретроконверсии информации с бумажных носителей.

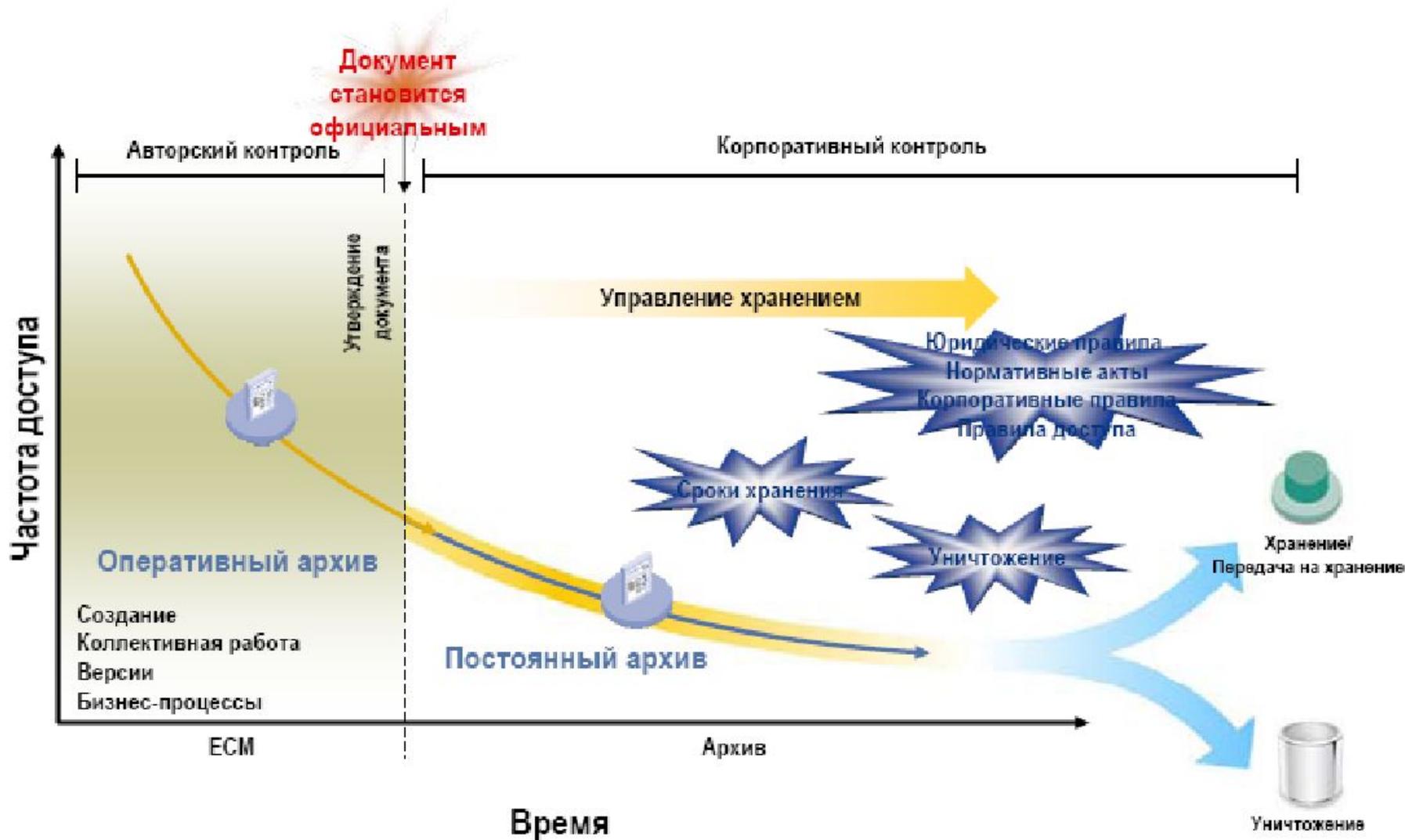
# Пример бизнес-процесса

## Приобретение автомобиля с использованием кредита





# Жизненный цикл содержания



# Организация хранения документов в ИС ДОУ

- Хранение документов в организации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.
- Принцип организации системы хранения физически обеспечивает перевод документа из одной стадии жизненного цикла в другую. При этом так же, как и у электронного, у бумажного документа меняются свойства и применяемые к нему регламенты обработки, хранения и доступа.

- Помимо обеспечения возможности информационно-справочной работы помещение документа в дело фиксирует факт перехода документа в новую стадию жизненного цикла «исполненный». Это отражено в требовании соблюдения следующих правил при формировании дел: «помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы... В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики» (из ГС ДОУ).

- После помещения документа в дело к нему начинают применяться иные регламенты хранения. Так, например, завершённые дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (или более) лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив. Заметим, что сдача дел в ведомственный архив меняет регламенты хранения и доступа к документам.
- Для обеспечения регламентов хранения и доступа используется механизм управления жизненным циклом документа. Для каждой стадии жизненного цикла определяется набор действий, которые применимы к документу, и круг пользователей, которым эти действия разрешены. Таким образом, при переводе документа на следующую стадию жизненного цикла применимые к нему регламенты обработки, хранения и доступа меняются автоматически.

- при переводе документа на следующую стадию жизненного цикла нет необходимости в его физическом перемещении из одной области хранилища в другую. Однако для удобства пользователей документ в рабочем окне АРМ может отображаться в различных папках и по мере продвижения по процессу перемещаться из одной папки в другую, например, из папки «Входящие документы» в папку «Исполняемые документы», а затем в папку соответствующего дела. При этом у разных пользователей один и тот же документ может отображаться в различных папках. Например, один и тот же документ у исполнителя может отображаться в папке «Входящие задания», а у контролера - в папке «На контроле».

# Организация хранения документов в архиве

- Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд. На хранение в бумажный архив организации поступают входящие документы, копии исходящих документов и документы внутреннего обращения, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела передаются в архив после завершения их в делопроизводстве.

- Основными задачами архива организации являются комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве, учет и обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива и использование хранящихся в архиве документов.

- Основной формой использования документов в архиве организации является информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержания.
- Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на документы временного срока хранения (до 10 лет включительно), документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет) и документы постоянного хранения. Архив организации комплектуется делами постоянного и временного хранения, а также делами по личному составу.
- Законодательными актами установлены предельные сроки хранения различных видов архивных документов в организациях. Так, например, документы по личному составу необходимо хранить в течение 75 лет, научную, технологическую и патентную документацию - 10 лет, конструкторскую документацию - 15 лет, проектную документацию по капитальному строительству - 25 лет.

- Электронный архив организации (ЭАО), также как и бумажный, обеспечивает выполнение таких задач, как учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности организации, в соответствии с установленными для них сроками хранения, а также обеспечение использования документов архива с соблюдением режима доступа к ним. Как было показано выше для электронного документооборота, выполнение этих задач в электронном архиве обеспечивается иными средствами, чем в бумажном архиве.

- Прежде всего, следует отметить, что ЭАО и ИС ДОУ выполняются на единой платформе и могут иметь физически единое хранилище. Документ в делопроизводстве и архивный документ с точки зрения электронного документооборота – это один и тот же документ на различных стадиях своего жизненного цикла. Как уже было указано выше, эти стадии различаются режимом доступа к документу, режимом его хранения, набором действий, которые с этим документом можно совершать и набором пользователей, которым эти действия разрешены.

# Комплектование архива организации

- Комплектование архива организации - это систематическое пополнение архива организации документами структурных подразделений организации, а также других организаций. Комплектование бумажного архива включает определение источников комплектования архива, определение состава документов, подлежащих приему в архив и организацию передачи документов в архив.
- Комплектование электронного архива происходит иначе. Еще до момента возникновения документа в делопроизводстве его путь в архив уже заранее определен. На основе перечня документов организации и с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел определяется, в какое дело должен быть помещен документ того или иного типа и каким будет его срок хранения в архиве после завершения делопроизводства.
- При переходе документа в стадию жизненного цикла, соответствующую архивному документу, к нему применяется заданная политика хранения. Таким образом, документы переводятся в архив автоматически по заранее определенным правилам, что позволяет избежать рутинного и отнимающего много времени процесса передачи документов в архив.

# Сроки хранения архивных документов

- Как было сказано выше, сроки хранения архивных документов, задаются политиками хранения, определяющими, сколько времени в архиве организации должен храниться документ того или иного типа. В случае, если срок хранения задается для типа документа, он привязан не к календарному сроку, а к переходу в определенное состояние жизненного цикла - например, документ может храниться в течение пяти лет после перехода в стадию «архивный документ».
- В политике хранения также можно указать, на основании какого нормативного акта установлен срок хранения документа. Это позволяет при изменении нормативной базы сделать выборку всех документов, сроки хранения которых должны измениться. Уничтожение архивных документов по истечении срока хранения может быть настроено как автоматически, так и с подтверждением уполномоченным сотрудником.

- Дополнительным средством, гарантирующим физическую неизменность электронных документов в архиве в течение срока их хранения, является применение промышленной системы адресного хранения содержания EMC Centega, которая обеспечивает подлинность и неизменность содержимого с помощью уникальной технологии «отпечатка пальца», предотвращающей возможность изменения или перезаписи содержимого.

# Использование документов в архиве

- основной формой использования документов архива является информирование руководства, структурных подразделений, а также других организаций о наличии в архиве тех или их документов и их содержания. Информирование осуществляется путем выполнения запросов, возможность выполнения которых обеспечивает научно-справочный аппарат к документам архива. Поисковый аппарат электронного архива предоставляет по сравнению с традиционным гораздо более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов.

- В бумажных архивах документы последовательно группируются с учетом следующих признаков: структурного, хронологического, номинального (по видам документов), корреспондентского, географического и авторского. Схема систематизации документов строится в основном на сочетании двух основных признаков. Например, сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.
- При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации. При этом приходится выбирать определенный набор признаков, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных документов архивного фонда.

- В связи с тем, что при выполнении поисковых запросов электронные документы могут группироваться по произвольному набору признаков, поисковые возможности в электронном архиве лишены вышеописанных ограничений. Информационно-поисковый аппарат электронного архива может базироваться на таких элементах системы делопроизводства, как номенклатура дел и справочники-классификаторы корреспондентов, структурных подразделений, названий и видов документов, авторов и Т.д.

- Поиск можно осуществлять на уровне дел и на уровне документов. Осуществляя поиск на уровне дел, пользователь может затем перейти к документам, вошедшим в данные дела. Поиск информации на уровне документов можно осуществлять по произвольной комбинации полей регистрационной карточки документа, основными из которых являются автор (корреспондент), вид документа, дата, регистрационный индекс, заголовок, резолюция и отметка об исполнении. Кроме того, для поиска документов в архиве можно применять полнотекстовый поиск, что существенно расширяет возможности выполнения запросов. Результаты поиска предоставляются пользователю на экране с возможностью перейти к тексту соответствующих документов. Важно отметить, что при выдаче результатов поиска учитываются права доступа к документу.
- Система предоставляет пользователю в качестве результата поиска только те документы, доступ к которым ему разрешен.