

Примером грамотной регламентации работы в электронных архивах является «Стандарт управления документами для государственного сектора Новой Зеландии» (Records Management Standard for the New Zealand Public Sector). Выпущен данный стандарт в соответствии со ст. 27 Закона о государственных документах 2005 г. (Public Records Act 2005), обязателен для всех государственных учреждений (за исключением школ) и для местных органов власти. Он заменил четыре обязательных стандарта по управлению документами: Стандарт по созданию и ведению документов (Create and Maintain Standard), Стандарт окончательного решения судьбы документов по истечении сроков хранения – уничтожения либо передачи на архивное хранение (Disposal Standard), Стандарт метаданных, используемых при электронном управлении документами (Electronic Recordkeeping Metadata Standard); и Стандарт хранения документов (Storage Standard). Создание единого стандарта способствует повышению доступности информации об управлении документами, улучшению согласованности требований к управлению документами, формированию более нацеленной и более всеобъемлющей системы требований, более оперативному реагированию на изменения, благодаря более простому и менее ресурсоемкому процессу пересмотра стандартов. Анализ поступивших отзывов (74: 56 от организаций государственного сектора и 18 – от профессиональных ассоциаций Новой Зеландии, прочих организаций и от отдельных лиц¹) показал, что респонденты отметили краткость и ясность изложения, простоту понимания и удобство пользования по сравнению с действующими стандартами.

Таким образом, современные технологии активно используются в архивной отрасли в России и за ее пределами. Количество документов только увеличивается, прогресс делает все, чтобы сохранить важную информацию при меньших затратах, делая эту систему более гибкой и удобной для работы. К сожалению, оцифровка документов, переход на электронное хранение и оснащение помещений – это долгий и материально затратный процесс. Но с течением времени, технологии будут доступнее, и наступит новая эра хранения информации.

Гужин Д. А., Гаврилова Ю. В., Чебоксары (ЧГУ им. И. Н. Ульянова)

**ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ
СТУДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТЕ (НА ПРИМЕРЕ
КАРТЫ ПРОФКОМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧУВАШСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ И. Н. УЛЬЯНОВА)**

Развитие электронных форм учетной документации (единая электронная карта, карта электронной регистратуры и т. д.) является, на наш взгляд, неотъемлемой частью современного процесса развития информационных технологий в документоуправлении.

¹ Храмовская Н. А. Новая Зеландия: Подведены итоги публичного обсуждения проекта объединенного стандарта по управлению документами. URL: http://rusrim.blogspot.ru/2013/10/blog-post_6028.html.

Качественно новым в данном контексте становится применение уже существующих форм студенческой документации в форме пластиковых карт в документационном обеспечении отдельного структурного подразделения и вуза в целом.

В большинстве высших учебных заведений такой форм может стать карта первичной профсоюзной организации обучающихся, которая бесплатно выдается в Чувашском государственном университете имени И. Н. Ульянова всем студентам очного отделения. Неоспоримым преимуществом ее в практике применение информационных технологий является система кодирования, которая позволит использовать ее в различных аспектах жизни университета. Она может быть объединена с абонементом в библиотеке, также это может быть и студенческий билет и карта профсоюза.

Во-первых, хочется рассмотреть «недокументационные» особенности применения данной формы документа. В настоящее время, на фоне политической обстановке в мире актуальным становится обеспечения безопасности. Во многих организациях, учебных заведениях осуществляются меры по организации контрольно-пропускного режима. Его основная цель – обеспечение нормативных, организационных и материальных гарантий выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права организации, безопасность сотрудников, производственную дисциплину и охраняемую информацию.

Мы предлагаем на входе установить контрольно-пропускную систему и обеспечить ее работу следующими способами. При проходе в учебные корпуса вы прикладываете карточку к сканеру и система зафиксирует вас. Если вы передадите свою карточку постороннему человеку, она даст сигнал, что ее владелец уже находится в университете, и доступ будет закрыт. Проще говоря, пока владелец не покинет территорию учебных корпусов, второй раз пропуск не сработает. К нарушителям контрольно-пропускного режима будут приниматься меры административного наказания в рамках действующего законодательства. Кроме того, на входе могут сидеть дежурные, которые будут обеспечивать дисциплину и очередность прохода. Пропускная способность одного турникета составляет 30–50 человек в минуту. Поэтому «пробок» на входе в университет опасаться не стоит.

Как известно, профкомовский билет содержит данные о студенте, его документах. Мы предлагаем, чтобы каждый студент имел возможность заходить на сайт университета, в свой личный кабинет и мог видеть, контролировать свои данные, изменять их и дополнять. Специальное диалоговое окно позволит в режиме «онлайн» получать консультацию представителя Профкома обучающихся о процессе использования личного кабинета.

Идея объединения нескольких документов в один, как нам кажется, приведет к созданию огромной базы данных университета, в которой будет храниться вся информация о студенте. Доступ к этой базе можно разрешить самому студенту и преподавателю оперативно получать данные о студенте (номер его группы, персональные данные и т. д.).

В Чувашском госуниверситете внедрена и используется с 2009 г. система электронных читательских билетов, в которых уже указаны основные данные студента.

Так, при сдаче и получении книги, на экране компьютера в библиотеке выходят данные о студенте, его группа, курс, фамилия и имя. Кроме того, на экране монитора показана его фотография. Объединив читательский билет с картой профкома, мы получим единый документ, который несет в себе всю информацию о студенте. Его можно использовать и как пропуск, для входа в университет, продолжить его использование в библиотеке, и, наконец, использовать штрих-код, для входа в личный кабинет на интернет-странице университета. Профкомовский билет содержит данные о студенте, его документах, поэтому, его можно привязать и к сайту университета.

Для внедрения данной системы не нужно разрабатывать новую базу данных, она уже сформирована в библиотечном корпусе. Все, чего требует данная система – это ее доработка и добавление незначительного числа данных. Самое главное, система обеспечит безопасность студентов, и работников учреждения, путем установки турникетов. Здесь появляются небольшие трудности, а именно: установка оборудования влечет за собой определенные затраты и необходимость привлечения новых работников и обслуживающего персонала.

Несмотря на все недостатки, мы придерживаемся мнения о том, что создание новых электронных форм студенческой документации необходимо в нашем вузе. Это позволит решить некоторые проблемы, связанные с безопасностью, а также сделает возможным упростить доступ студентов и преподавателей к своим персональным данным, затратив при этом минимум времени.

Егорова Н. О., Челябинск (ЧГИК)

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ КАК ДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Документы сопровождают человека на протяжении всей его жизни. В документах фиксируют факты рождения человека, смерти, получение образования, заключения брака и многие другие. В обществе документы играют важную роль: законами закрепляются основные принципы государственной власти, правила поведения людей в обществе, регулирует отношения в экономической сфере и т. д. Любая деятельность на предприятиях осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником и инструментом этой деятельности.

Документ – основной способ представления информации в любом учреждении. Следовательно, важно сохранять и правильно использовать документационные ресурсы предприятия для успешной его работы. Способность своевременно принять верное решение и отреагировать на ситуацию, зависит не столько от таланта и опыта руководителей, сколько от того, насколько точной и оперативной информацией они владеют. Низкая скорость обмена документами между партнерами может привести к снижению конкурентоспособности и производительности предприятия, поэтому предприятиям так важно пользоваться системой электронного документооборота.