

Для электронных документов эта задача решается использованием более сложных средств: разграничение доступа пользователей, шифрование, протоколирование действий и т. д.¹

Сфера применения (бытования) документов. Документы на бумажных носителях в настоящее время применяются повсеместно. Электронные документы используются теми участниками коммуникаций, которые имеют соответствующую компьютерную технику.

Таким образом: во-первых, различия электронного и бумажного документов носят многоаспектный и системный характер; во-вторых, бесперспективно строить работу с электронными управленческими документами по аналогии с бумажными; в-третьих, у каждой формы есть свои преимущества и недостатки, но в ближайшее время в сфере управления полностью отказаться от бумажных документов будет невозможно.

Ильина В. А., Саратов (Поволжский институт управления– филиал РАНХиГС)

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

Традиционные архивы с многочисленными стеллажами и кипами бумаг постепенно уходят в прошлое. Сейчас архивное хранение документов организации или любых других материалов удобнее осуществлять в электронном виде. Для этого создано специализированное программное обеспечение – информационные системы электронного архива.

Электронный архив представляет собой систему хранения документов с четкой структурной организацией. Существует несколько причин, по которым целесообразно перевести бумажные архивные документы организации в электронную форму:

- размеры обычного архива ограничены размерами помещения, в котором он расположен, величина же электронного архива может быть сколь угодно большой;
- для того, чтобы найти документ на многочисленных стеллажах требуется не один час, а поиск информации в электронном архиве может занять несколько секунд, т. к. поисковый запрос обрабатывает компьютер;
- если раньше архивное хранение документов было связано с риском их потери, уничтожения или повреждения, то современный электронный архив обеспечивает полную сохранность материалов на длительный период времени, т. к. данные находятся на центральном защищенном сервере, а пользователям доступны лишь электронные копии документов².

¹ Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М., 2004. С 49.

² Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации. URL: <http://www.korusecm.ru/solutions/elib>.

Для эффективной работы электронного архива он должен отвечать некоторым требованиям и предоставлять пользователям вполне определенные возможности. У архива должна быть предусмотрена система ввода новых (и старых, но уже оцифрованных документов), желательно различными способами, например, через электронную почту, сканер, ручной ввод и т. д. Пользователь должен иметь возможность просматривать документ, и при необходимости (если это допустимо) редактировать его, с последующим сохранением его в архиве или без него. Должна быть предусмотрена печать документов или отправка по электронной почте или внутри корпоративной сети. Наверное, самое главное требование к электронному архиву это возможность поиска документов, по различным критериям и параметрам, так называемая индексация документов.

Электронный архив должен предусматривать разграничивать пользователей по правам доступа к тем или иным документам. Аппаратная часть архива, где собственно хранятся файлы и документы, должна быть надежна и предусматривать резервное копирование данных через определенные промежутки времени. Это не позволит потерять документы в случае сбоя программной или аппаратной части. Журнал изменений каждого документа или структуры и каталогов архива может быть так же полезен для управления документооборотом. Идеальный электронный архив должен взаимодействовать с другими уже существующими или же появившимися в последствие системами и базами данных, например, бухгалтерией, отделом логистики или продаж¹.

До разработки и внедрения программного обеспечения необходимо проделать большую и важную работу, от результатов которой зависит:

- каким будет электронный архив;
- насколько он будет соответствовать потребностям организации;
- какие ресурсы потребуются для обеспечения бесперебойной работы программы и насколько оптимально они будут использоваться;
- стоимость создания электронного архива и сроки выполнения работ.

Также примечательно, что структура электронных архивов может содержать не только отдельные каталоги и документы. Электронный архив может включать в себя другие электронные архивы и сам быть частью какого-либо архива. Например, на предприятии могут быть электронный архив бухгалтерских документов, архив отдела кадров, архив складских документов и т. д., однако все они могут входить в электронный архив финансовых документов предприятия, который в свою очередь в общий электронный архив предприятия.

Принимая во внимание подавляющее число достоинств электронного архива, можно с уверенностью утверждать, что организации, которые перевели свой архив в цифровую форму, получили огромные преимущества в ведении бизнеса и эффективности рабочего процесса.

¹ Левчук Л. И., Ткаченко Н. А., Ходаковский Н. И. Проблемы внедрения автоматизированных архивных технологий URL: <http://www.artinfo.ru/eva/EVA2000M/eva-papers/200007/Khodakovsky-R.html>