

В 2020 г. совместно с Госинспекцией по недвижимости был создан проект «Уникальные документы», представляющий документы о Москве и ее жителях, обладающие исторической значимостью.

Цифровые решения в архивном деле создают максимально удобные условия и существенно экономят время пользователей архивов при поиске и получении нужной информации. Функция распознавания текстов и изображений играет огромную роль в архивном деле, так как помогает автоматизировать документооборот, оцифровать документы, ускорить поиск информации и надежнее защищать архивные данные от несанкционированного доступа или потери. Использование искусственного интеллекта помогает во многом упростить работу архивов, поэтому государство разрабатывает нормативные и нормативно-методические документы, предназначенные для регулирования данного процесса.

Боброва Е. В. Об основных направлениях применения искусственного интеллекта в архивном деле // Вестн. ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 75–83.

Иванов В. М. Интеллектуальные системы: учеб. пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015.

О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации : указ Президента РФ от 01.12.2016 № 642 // Президент России : офиц. сайт. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/41449> (дата обращения: 02.03.2025).

УДК 930.25

В. А. Климина¹
Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)

ПРОБЛЕМЫ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ

В статье выделены этапы создания электронного архива на примере конкретной организации, учитывая ее специфику и особенности. Выявлены проблемы на каждом из этапов создания электронного архива, с которыми может столкнуться учреждение, и предложены рекомендации по их решению.

Ключевые слова: электронный архив, система хранения электронных документов, государственное учреждение.

В настоящее время деятельность любого современного предприятия невозможно представить без документирования управленческих процессов, что в свою очередь приводит к увеличению объема доку-

¹ Научный руководитель: В. М. Маркевич, ст. преподаватель УрГПУ.

ментооборота. Поэтому одним из актуальных вопросов становится организация архивного хранения документов на предприятии. Одним из наиболее эффективных решений данной проблемы является создание электронного архива.

К несомненным достоинствам электронного архива на предприятии отечественные специалисты в области архивоведения относят следующие: быстрый поиск архивных документов, возможность удаленного доступа, экономия места и пространства для хранения документов, автоматизация процессов работы с документами, защита электронных документов от повреждений, контроль доступа, возможность резервного копирования и др. [Карпычева; Тодика и др.].

Однако при создании электронного архива организация может столкнуться с определенными трудностями, такими как выбор программного обеспечения для автоматизации хранения документов, обеспечение безопасности и конфиденциальности информации, обучение персонала и др.

Таким образом, создание электронного архива представляется перспективным решением для оптимизации работы с документами, но требует тщательного планирования и учета потенциальных сложностей.

Возможность создания электронного архива была рассмотрена на примере государственного автономного учреждения Свердловской области «Дом молодежи». Организация работы с документами в учреждении имеет децентрализованный тип, то есть каждое подразделение самостоятельно ведет делопроизводство, выполняет весь комплекс технических операций по обработке документов. Например, секретарь отвечает за организационно-распорядительные документы, а также за отчетную документацию по мероприятиям. Совместно с сотрудниками отделов секретарь работает в СЭД «Directum», где редактируются, согласовываются, и утверждаются документы внутри организации.

Отдел бухгалтерско-экономического учета занимается кадровыми документами, а также финансово-бухгалтерскими документами. Отдел работает в СЭД «Диадок», которая предназначена для обмена финансово-бухгалтерскими документами между контрагентами.

Проведя анализ организации работы с документами, включая их архивное хранение, можно выделить следующие этапы создания электронного архива для данного учреждения, а также ключевые направления по совершенствованию архивного хранения документов, которые необходимо будет решить на каждом из них.

Этап 1. Систематизация бумажных документов. Имеющаяся систематизация архивных документов затрудняет быстрый доступ

к нужной информации. Необходимо произвести полный учет всех имеющихся документов, их местонахождение и состояние, что поможет избежать потери документов и облегчит их поиск.

Этап 2. Создание номенклатуры дел. Как известно, одной из функций номенклатуры дел является упорядочение и систематизация документов учреждения, а также установление сроков их хранения. Необходимо провести анализ видового состава документов учреждения и разработать номенклатуру дел с учетом требований действующего законодательства и особенностей работы учреждения. Однако при разработке данного документа сотрудники могут столкнуться с такими трудностями как установление сроков хранения документов, систематизация документов, формулировка заголовков дел и пр. При создании номенклатуры дел организации может помочь Перечень типовых управленческих архивных документов, так как он содержит информацию о типовых документах, которые создаются и используются в организациях, а также о рекомендуемых сроках их хранения [Об утверждении Перечня...]. В дальнейшем для упрощения работы с номенклатурой дел необходимо организовать обучение персонала по практическому применению данного документа.

Этап 3. Проведение экспертизы ценности документов. Для того, чтобы осуществить систематизацию документов, установить сроки их хранения, необходимо провести экспертизу ценности документов (далее – ЭЦД). При проведении ЭЦД сотрудники учреждения могут столкнуться со следующими трудностями: отсутствие экспертной комиссии по осуществлению ЭЦД; сложности в интерпретации законодательных норм по определению ценности документов, установление сроков хранения документов; отсутствие документов, регламентирующих данную процедуру и др.

Для решения данных проблем необходимо создать экспертную комиссию, определить методику оценки ценности документов, соответствующую законодательным требованиям, установить сроки хранения документов для определения дальнейшей судьбы каждого документа, фиксировать результаты экспертизы в соответствующих формах. Кроме того, для осуществления процедуры ЭЦД с учетом действующего законодательства необходимо регламентировать данный процесс, а именно: издать приказ об утверждении состава экспертной комиссии, разработать и утвердить положение об экспертной комиссии, методику проведения ЭЦД и т. д.

Этап 4. Оцифровка документов. Так как в учреждении нет архивариуса, можно предложить вариант, чтобы каждое подразделение занималось оцифровкой документов, непосредственно связанных с его

деятельностью. В настоящее время в каждом отделе имеются протяжные сканеры, поэтому скорость оцифровки будет достаточно быстрой. Однако, необходимо учитывать, что оцифровка документов может потребовать времени и возрастет дополнительная нагрузка на сотрудников, поэтому важно планировать этот процесс заранее.

Не стоит забывать о конфиденциальности информации, содержащейся в документах, для этого необходимо назначить ответственных лиц от каждого отдела.

Этап 5. Выбор системы электронного хранения документов. При выборе системы хранения электронных документов (далее СХЭД) для создания электронного архива необходимо учитывать критерии, указанные в «Типовых функциональных требованиях к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», такие как обеспечение целостности и неизменности электронных документов, обеспечение долговременного хранения электронных документов, интеграция с другими информационными системами и др. [Об утверждении...].

Чтобы свести к минимуму сложности с адаптацией сотрудников к новым процессам работы с документами в учреждении, можно предложить создать электронный архив на базе одной из использующихся в учреждении системах, таких как «Диадок» или «Directum».

Для выбора оптимального варианта программного решения для создания электронного архива был проведен сравнительный анализ возможностей СХЭД «Диадок» и «Directum» (табл. 1).

Таблица 1.

Сравнительный анализ СХЭД «Directum» и «Диадок»

Критерии сравнения	«Directum»	«Диадок»
Функционал архивирования	Специализированный модуль «Directum. Долговременный архив» с развитыми функциями поиска и хранения	Встроенный архив, но ограничен по функционалу долговременного хранения и поиску
Удобство использования	Интерфейс системы интуитивно понятен и прост в освоении. Позволяет быстро создавать и обрабатывать документы	Ориентирован на специалистов, работающих с документами в электронном виде. Может потребовать некоторое время на изучение функционала
Возможности поиска	Расширенный поиск по содержимому документов, метаданным	Ограниченный поиск по метаданным документов

Критерии сравнения	«Directum»	«Диадок»
Безопасность	Высокий уровень безопасности, настраиваемые права доступа, возможности резервного копирования	Высокий уровень безопасности, обеспечиваемый криптографическими методами и технологиями ЭДО
Интеграция с другими системами	Возможность интеграции с широким кругом систем, включая 1С, CRM, ERP и др.	Интеграция с 1С и другими бухгалтерскими системами
Стоимость	Лицензирование, стоимость зависит от количества пользователей и функционала, включая модуль долговременного архива	Оплата за обмен документами, стоимость архивирования зависит от объема

Учитывая проведенный сравнительный анализ для создания эффективного и надежного электронного архива в государственном учреждении, рекомендуется выбрать систему «Directum. Долговременный архив». Она обеспечит более полный функционал, удобство использования и высокую степень безопасности, необходимые для работы с архивом государственной организации.

При выборе системы была учтена и ее интеграция с используемой в отделе бухгалтерско-экономического учета программой по работе с электронными документами «Диадок».

Этап 6. Разработка и утверждение инструкции по работе в системе электронного хранения документов. При внедрении электронного архива необходимо разработать и утвердить инструкцию по работе в системе электронного хранения документов. Инструкция должна содержать общие положения, доступ и авторизацию, работу с документами, работу с модулем «Directum. Долговременный архив», безопасность и др.

Таким образом, создание электронного архива позволит организации упорядочить хранение и обеспечить быстрый доступ к документам, что способствует оптимизации работы с ними. Это сократит время на поиск необходимой информации, уменьшит объем бумажных документов, обеспечит безопасность данных и упростит процессы обмена информацией между сотрудниками.

Однако организациям важно учитывать проблемы, возникающие на этапах создания электронного архива, от систематизации бумажных документов и выбора системы до оцифровки и разработки инструкций, которые были рассмотрены на примере государственного учреждения.

Преодоление этих трудностей путем четкого планирования, обучения персонала и выбора подходящего программного обеспечения является ключевым фактором для создания электронного архива. Только в этом случае электронный архив станет инструментом оптимизации хранения электронных документов, а не рутинным процессом.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 11.02.2025).

Карпычева Е. В. Электронные архивы организации: нормативное регулирование создания и ведения // Науч. вестн. Крыма. 2022. № 3 (38). С. 1–9. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnye-arhivy-organizatsii-normativnoe-regulirovanie-sozdaniya-i-vedeniya> (дата обращения: 04.02.2025).

Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 14.02.2025).

Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов : приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/ (дата обращения: 11.02.2025).

Тодика М. В., Вербец А. Г., Овсянникова О. Н. Трансформация деятельности государственного архива в условиях цифровизации // Вестн. Акад. знаний. 2024. № 5 (64). С. 699–703. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/transformatsiya-deyatelnosti-gosudarstvennogo-arhiva-v-usloviyah-tsifrovizatsii> (дата обращения: 04.02.2025).

УДК 351.852.12

М. Б. Макеева
Уральский федеральный университет
(г. Екатеринбург)

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С СОЦИАЛЬНЫМИ ЗАПРОСАМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья фокусируется на важности рассмотрения запросов граждан государственным архивами Свердловской области как части работы с обращениями граждан. Автором в процессе исследования делаются следующие выводы: большинство обращений в государственные архивы Свердловской области составляют социально-правовые запросы; запросы