

Богданов Александр Анатольевич, магистрант кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, исторический факультет, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: sasha_non_ww@rambler.ru

Научный руководитель: Саманцов Александр Петрович, канд. ист. наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, исторический факультет, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: samancov_ap@mail.ru

СОВРЕМЕННЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Аннотация. Современные системы электронного документооборота играют важную роль в многих организациях, в том числе в архивных учреждениях. Система электронного документооборота в архивных учреждениях – это информационная структура, которая обеспечивает хранение, управление и обработку электронных документов и информации в архивных организациях. Она включает в себя комплекс технических и организационных мер, которые позволяют эффективно хранить, организовывать и обеспечивать доступ к электронным документам, а также сохранять их в долгосрочной перспективе.

Ключевые слова: система электронного документооборота, аналитическая деятельность, программное обеспечение, архивное учреждение, организация, государство, электронные документы, хранение, информация.

Bogdanov Alexander Anatolyevich, Master's student of the Department of Document Management, Archives and Organization of Work with Youth, Faculty of History, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: sasha_non_ww@rambler.ru

Scientific supervisor: Alexander Petrovich Samantsov, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Document Management, Archives and Organization of Work with Youth, Faculty of History, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: samancov_ap@mail.ru

MODERN ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS USED IN ARCHIVAL INSTITUTIONS

Annotation. Modern electronic document management systems play an important role in many organizations, including archival institutions. The electronic document management system in archival institutions is an information structure that provides storage, management and processing of electronic documents and information in archival organizations. It includes a set of technical and organizational measures that make it possible to effectively store, organize and provide access to electronic documents, as well as preserve them in the long term.

Keywords. Electronic document management system, analytical activities, software, archival institution, organization, state, electronic documents, storage, information.

Актуальность работы заключается в том, что применение систем электронного документооборота в архивных учреждениях является актуальным и неотъемлемой частью современной инфраструктуры архивоведения. В архивных учреждениях длительное время копилось большое количество документов на физическом носителе, что в свою очередь вызывало потребность

в выделении большого количества помещений с соответствующими условиями организации хранения носителей, что влекло за собой увеличение финансовых затрат со стороны государственных учреждений. Благодаря применению систем электронного документооборота в архиве значительно уменьшается количество документов на бумажном носителе и соответственно влечет за собой снижение затрат на обеспечение жизнедеятельности архивного учреждения.

Основные функции системы электронного документооборота в архивных учреждениях включают:

1. Хранение электронных документов и метаданных в структурированном виде, обеспечивающем их долгосрочное сохранение и доступность. При наличии оборудования и доступа к электронной системе каждый пользователь имеет возможность за короткий срок найти документ по его основным реквизитам.

2. Организация электронных документов по установленным нормам и правилам архивирования, в том числе присвоение уникального идентификатора, классификация и индексирование. Все реквизиты проставляются автоматически, что исключает возможность ошибки и дублирования документа (исключается допущение ошибки по причине «человеческого» фактора).

3. Управление доступом к электронным документам с учетом законодательства и внутренних правил архивных учреждений, включая контроль доступа, логирование и аудит. Все документы будут оформлены по единым правилам, утверждённым законодательными актами Российской Федерации [3, с. 204].

4. Обеспечение информационной безопасности и защиты электронных документов от несанкционированного доступа, утечки информации и повреждения. Доступ в электронную систему имеет ограниченное количество вовлеченных пользователей, что позволяет отследить перемещение

информации, количество просмотров, а также упрощает процедуру идентификации утечки информации в иные структуры.

5. Поиск и извлечение информации из электронных документов с использованием различных методов и технологий, таких как поиск, по ключевым словам, OCR (оптический разметка текста), рекогниция образов и т.д. Благодаря данной возможности существенно ускоряется поиск конкретного документа, а также документов, которые могли быть связаны с носителем. Например, в дереве документов есть возможность отследить все документы, которые были созданы в процессе работы с данным источником.

6. Интеграция системы ЭДО с другими системами и решениями, такими как система управления документами, системы обеспечения информационной безопасности, системы обработки запросов и т.д. Данный фактор позволяет получить информацию по конкретному запросу можно получить сразу из нескольких источников. Данная возможность помогает интегрировать возможности различных электронных систем для получения в максимально короткие сроки полной информации, соответствующей категории запроса [5, с. 200].

Современные системы электронного документооборота, используемые в архивных учреждениях, существуют за счет использования нескольких основных подходов и технологий, реализуемых в современном обществе [6, 7]. Эти системы позволяют хранить, организовывать и управлять документами в электронном виде, что обеспечивает большую эффективность и удобство использования. Основные подходы и технологии, которые используются в современных системах электронного документооборота в архивных учреждениях:

1. Электронные архивы: это централизованные хранилища электронных документов, которые позволяют хранить, организовывать и обеспечивать доступ к документам. Электронные архивы могут использоваться как внутри организации, так и вне нее.

2. Хранение на облачных платформах: взаимодействие с облачными платформами позволяет хранить и обрабатывать большие объемы электронных документов, обеспечивая безопасность и доступность данных.

3. Сканирование и оптический распознавательный технологии: для обработки бумажных документов, которые все еще используются в архивных учреждениях, используются сканеры и технологии оптического распознавания символов для преобразования бумажных документов в электронный формат.

4. Метаданные и индексирование: для упрощения поиска и организации электронных документов используются метаданные и индексирование. Метаданные – это информация о документе, которая помогает определить его содержание, авторство, дату создания, тип и другие параметры. Индексирование – это процесс создания индекса для поиска и организации документов, по ключевым словам, и другим параметрам.

5. Безопасность и конфиденциальность: для защиты электронных документов от несанкционированного доступа и утечек информации используются различные технологии, такие как шифрование, контроль доступа и протоколы аутентификации [4, с. 104].

6. Автоматизация процессов: в современных системах электронного документооборота используются автоматизированные системы обработки и передачи документов, что упрощает процессы и повышает производительность.

7. Интеграция с другими системами: современные системы электронного документооборота могут интегрироваться с другими информационными системами организации, такими как система управления документами, система управления контентом и другие [2, с. 107].

На сегодняшний день, в мире применяется несколько вариантов различных систем электронного документооборота в архивных учреждениях. Например, Archivum - позволяет сохранять, организовывать и управлять документами, а также предоставляет возможности для поиска, анализа и обработки данных. Наиболее часто используется в небольших архивных организациях для эффективной организации работы.

- BBYU FlexiCapture: ABBYY FlexiCapture позволяет автоматически извлекать информацию из документов и архивировать их в электронном виде.
- Microsoft SharePoint: SharePoint позволяет хранить, организовывать и делиться документами с другими пользователями.
- M-Files использует интеллектуальный язык запросов, чтобы позволить пользователям хранить, организовывать и находить документы по их свойствам и метаданным.

Кроме того, системы электронного систематизирования документов позволяют упростить процессы их обработки. Благодаря выстроенному заранее алгоритму, пользователю остается только внести соответствующую информацию для формирования документа. В тоже время, сотрудник экономит время на затраты по оформлению документа и его систематизацию в определённое место, все эти процедуры происходят автоматически и не требуют человеческих усилий.

Важно отметить, что системы электронного документооборота в архивных учреждениях контролируют обеспечение безопасности и защиту информации, хранящейся в архивном учреждении, а соответственно, каждый пользователь может ознакомиться с конкретным документом только в рамках правового поля [1, с. 39]. Таким образом, применение систем электронного документооборота в архивных учреждениях позволяет значительно повысить эффективность работы за счет применения современных технологий, позволяющих в максимально сжатые сроки получить информацию по конкретному запросу из различных источников по любому периоду времени.

Список использованной литературы:

1. Актуальные проблемы и современные тенденции социально-экономического развития региона и страны: Сборник научных трудов по итогам Международной научно-практической конференции, Саратов, 13 апреля 2017 года. Саратов: Саратовский социально-экономический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования "Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова", 2018. 239 с.

2. Гончарова О.А. Управленческий профиль компетенций: анализ процесса разработки / О. А. Гончарова, Е. Р. Миронова // Человек. Сообщество. Управление: 2023: Материалы XXIII Всероссийской научно-практической конференции, Краснодар, 16–17 февраля 2023 г. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2023. С. 107–110.

3. Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: Сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно-практической конференции, Пенза, 14 марта 2018 года / Под редакцией Л.Р. Фионовой. Пенза: Пензенский государственный университет, 2018. 310 с.

4. Ланская Д.В. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / Д. В. Ланская, Е. П. Селиванова. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. 211 с.

5. Любицын В.Н. Информационно-аналитическая система поддержки деятельности органов государственного и муниципального управления: Дис. ... канд. тех. наук. Челябинск, 2001. 220 с.

6. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]: отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019. 223 с.

7. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.