

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Мухамедова Д.Р.

*Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Национальный социально-педагогический колледж»,
dinariyaspartak@mail.ru*

Активное развитие информационно-коммуникационных технологий, цифровизация документации и развитие электронного документооборота определяют современное состояние внедрения ИКТ в документационное обеспечение управления и архивоведения. Современное развитие сферы документоведения и архивоведения характеризуется созданием и развитием специальных автоматизированных информационных систем обслуживания информационно-организационной и поисковой деятельности граждан и организаций.

Для осуществления исследования вышеуказанной тематики дадим определения базовым понятиям, характеризующим цифровизацию документационного обеспечения управления и архивоведения.

«Информационно-коммуникационные технологии - способы получения, переработки, передачи, хранения и воспроизведения информации с помощью технических средств (запись и воспроизведение звука и изображения (вт. ч. цифровые), автоматизированное проектирование, теле-обработка данных, автоматическая обработка текстов и изображений, автоматический перевод с одного языка на другой, распознавание образов, поиск информации в базах данных, экспертные системы, видеотекст и телетекст, полиграфия (вт. ч. электронная), информационные сети, Интернет, электронная почта и др.).

Информационные системы – системы хранения, обработки, преобразования, передачи, обновления информации с использованием компьютерной и другой техники.

Электронный документ – это совокупность данных, зафиксированных на материальном носителе и/или передаваемых по электронным каналам связи с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора.

Электронный архив – это интегрированное решение, предназначенное для создания и ведения электронного технического архива организации, это программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде».[1]

Исследуя базовые понятия, следует также обратить внимание на тот факт, что цифровизация документационного обеспечения управления и архивоведения направлена, прежде всего, на создание таких условий, которые обеспечивают эффективную и качественную реализацию данных процессов. Конкретизируем такие условия:

- единое информационное пространство, удовлетворяющие требованиям информационной безопасности;

- использование цифровых документов (признание их легитимности);
- актуализация аппаратно – программного обеспечения документационного обеспечения управления и архивоведения(технического оснащения в том числе).

В связи с этим, традиционными и, в тоже время, перспективными направлениями использования современных ИКТ являются: организация учета документов; использование и публикация документов; организация поступления и оперативной обработки документов; совершенствование процессов поиска; предоставление и копирование документов; учет использования документов; внедрение актуальных ИКТ, направленное на организацию автоматизированного выполнения работ.

В свою очередь, автоматизированное выполнение работ с помощью ИКТ реализуется на локальном и многоуровневом построении в электронной обработке данных; автоматизации функций управления; цифровой поддержке принятия решений; организации электронного офиса.

Так, автоматизированная система документационного обеспечения управления должна решать следующие основные задачи: документирование (подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов);обеспечение документооборота (прием, регистрация, организация прохождения документов и их проектов, отправка, передача документов на архивное хранение);обеспечение работы с документами в процессе осуществления управленческой деятельности (контроль исполнения; учет, оперативное хранение, организация систем классификации, индексирования, поиска и обработки документов; защита от несанкционированного доступа; совместное использование документов сотрудниками при соблюдении необходимого уровня контроля доступа; обеспечение процесса принятия решений и отчетности по документам; информационное обслуживание пользователей);автоматизация процедур архивирования, архивного хранения и уничтожения документов (выполнение правил хранения, обеспечение поиска и использования; осуществление передачи на государственное хранение или уничтожение архивных документов).

Автоматизированная система документационного обеспечения управления создает единое информационное пространство, предоставляющее управленческому персоналу средства совместной работы со всеми документами организации: поступающей и исходящей корреспонденцией, внутренними организационно-распорядительными материалами, а также с сопроводительной перепиской. После завершения активного использования документов система должна поддерживать их архивное хранение или фиксировать информацию об их уничтожении или передаче на государственное хранение.[2]

Ярким примером для современного этапа развития документационного обеспечения управления и архивоведения является активное использование организациями электронного документооборота (СЭД). Применение системы электронного документооборота позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном формате, что качественно меняет организацию контроля исполнения документов. Также значительно

трансформируется процесс согласования проектов документов, в рамках которого сотрудники, участвующие в процессе согласования, получают возможность обмениваться электронными версиями согласуемых проектов. Такая технология позволяет сократить время, затрачиваемое на передачу проектов в бумажном виде. СЭД обязательно включает текущий электронный архив, с помощью которого решаются проблемы оперативного доступа к информации и наличию возможности одновременного использования документа несколькими сотрудниками. [1]

В настоящее время разработано множество программных продуктов, предназначенных для документационного обеспечения управления и архивоведения. Приведем примеры некоторых из них:

- система электронного документооборота «Диалог». Разработчик: государственное унитарное предприятие «Крымтехнологии» (при поддержке Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым).

- система электронного документооборота «СЭД-Сириус». Разработчик: Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС).

- программный комплекс «Открытая модульная система электронного документооборота и контроля исполнения поручений» (СЭДКП). Разработчик: ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика».

- программный продукт «СТЭК — Документооборот». Разработчик: АО «НТЦ СТЭК».

- информационная система «Электронное делопроизводство и документооборот». Разработчик: компания «Бриз Плюс».

- модуль «Документооборот» (поставляется в составе ERP-системы «Компас»). Разработчик: компания «Компас».

Такие СЭД позволяют решать задачи по автоматизации работы с документами предприятий различных масштабов и сфер деятельности, в том числе территориально распределённых. Программные комплексы такого класса обеспечивают организацию юридически значимого документооборота компании, ведение архива документов, автоматизацию работы канцелярии (регистрация входящей и исходящей корреспонденции, сканирование документов и доведение до исполнителей в электронном виде), контроль исполнительской дисциплины, согласование договоров и платежей, согласование и контроль исполнения организационно-распорядительных документов, обработку и хранение первичной бухгалтерской документации, а также автоматизацию процессов, специализированных для различных сфер бизнеса. Кроме того, особенностью большинства современных СЭД является поддержка мобильных устройств и возможность интеграции с существующими информационными платформами предприятия. [3]

Подводя итог, заметим, что перспективой цифровизации документационного обеспечения управления и архивоведения видится более разнообразное использование ИКТ во всех направлениях работы с документами. Активное внедрение современных ИКТ направлено на

совершенствование организации работы с документами в управлении, создание оптимальных условий работы служб ДОУ и архивов.

Список использованных источников:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учеб. пособие / А. В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУВПО «КнАГТУ», 2014.- с.10, 65.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И.Эгамов. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. – с.14.

3. Официальный сайт Software-expert.ru.URL:<https://software-expert.ru/2019/01/14/office-administration/>(дата обращения 26.02.2021).