

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при президенте Российской Федерации

Среднерусский институт управления-филиал Банковское дело

Реферат на тему:

«Автоматизация архивного хранения документов»

Зусов

Подготовил студент группы **B101A11:**

Ходенков Алексей

Орёл

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при президенте Российской Федерации
Среднерусский институт управления-филиал Банковское дело

Реферат на тему:
«Автоматизация архивного хранения документов»

З. Удович.

Подготовил студент группы **B101A11:**

Ходенков Алексей

Гипотеза: хранение документов улучшилось при введении системы автоматизации.

Вводные
Содержание:

1. Недочёты беспорядочного содержания архива.
 2. Требования к архивному хранению.
 3. Преимущества системы автоматизации документооборота.
 4. Недочёты электронной системы хранения.
 5. Сложности внедрения системы электронного документооборота
- Замечание*
без ч. см. кон
- С.*

Упорядочивая хаос: подводные камни архивного хранения документов

Избежать хаоса в крупном архиве можно, но сложно. Для хранения архивных документов требуются люди и, что самое печальное, время. Много людей — больше хаоса, ибо человеческий фактор непредсказуем. Мало людей — больше времени уйдет на организацию архивного хранения документов. И даже если регламенты соблюдены и формирование дел выполнено по правилам, какой-нибудь вопрос заставит службу или человека, отвечающего за архив, врасплох.

Практика показывает: какими бы ответственными ни были руководители и сотрудники, как бы бережно компания ни относилась к архиву, все равно хранение архивных документов без фиксированной системы управления ими рано или поздно привносит долю хаоса в производственный процесс. Сложность вносит и непростая навигация. Ориентироваться в таком физическом архиве нужно мастерски. Получается, что для поиска нужен человек, знающий архив, как свои пять пальцев. А он не всегда доступен, у него может быть высокая загрузка, наконец, такого человека может не быть вообще. Поиск документов постепенно ассоциируется у сотрудников с нервами, паникой и стрессом.

Наконец, бумажный архив крайне легко потерять. И даже если не вспоминать страшные истории про пожары в архивах, следует помнить о том, как недолговечна и тонка бумага, как непостоянны чернила и типографская краска. Бумага иногда может пропасть изумительно незаметно. Без системы управления узнать, кто ее видел последней, кто держал в руках, кто и для кого делал копии, бывает невозможно.

Нет, мы не говорим, что бумажный архив не нужен. Нужен! Часто — необходим и незаменим! Просто стоит подумать, как избежать или хотя бы минимизировать озвученные риски.

Требования к архивному хранению: долгожители среди документов

Пожалуй, все начинается с требований «свыше». Любое хранение документов в архиве организации подчиняется узаконенным и опубликованным перечням, регламентам и приказам.

Вот основные из них:

- Закон «об архивном деле», действительный с 2004 года.
- Приказ №558 об архивных документах, одобренный в 2010 году.
- Приказ №105, одобренный Министерством финансов.

Для определения сроков хранения созданы специальные типовые и ведомственные перечни архивных документов для разных типов организаций. Разработаны специальные сервисы, благодаря которым можно быстро посмотреть требования законодательства относительно того или иного документа. Использовать их хорошо, но еще лучше, когда такая информация вшита в систему хранения архива в электронном виде.

Кстати, есть документы — главным образом бухгалтерские — которые должны храниться и 10 лет, и 50, и 75, и больше, и даже которые вообще нельзя уничтожать. Сроки хранения и прочие требования к разным видам документов указаны также в специфических отраслевых законах — например, в Законе «О ведении бухгалтерского учета», «Об акционерных обществах» и «Об ООО». В каком порядке и сколько хранить документы указано и в Постановлении №-03-33пс.

Особые требования есть и к помещению, где располагается архив. Они направлены на минимизирование рисков утери архива из-за пожара, разрушений, плесени и т. п. Если архив большой, придется позаботиться о наличии помещений и для временных документов, и для тех, что постоянно используются, и для хранилища, и для работы сотрудников архива.

Описаны требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому и охранному режиму. Например, показатели влажности нужно контролировать два раза в неделю, раз в год убирать пыль на всех полках, а документы желательно располагать в северной части здания и изолировать от дневного света.

В общем, хранение документов в собственном архиве организации — дело хлопотное, но необходимое.

Как же автоматизация может сократить количество хлопот?

Отсутствие автоматизации

Передача документов на архивное хранение:

Сотрудники архива разрабатывают график сдачи документов и согласовывают его с руководителем подразделений и компании. И даже если забыть о цепочке согласований, то создание графика без средств автоматизации само по себе требует большого времени. А теперь добавим к этому напоминания сотрудникам о необходимости сдать бумаги в архив и умножим на масштаб компании.

Оформление дел:

Сотрудники формируют дела, соблюдая требования закона. Например, в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих. Документы постоянного хранения и временных сроков группируются отдельно, документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики в дело не помещаются. В процессе люди ошибаются, работу требуется проверять и согласовывать.

Дело печатается, переплетается, создается обложка, внутренняя опись и лист-заверитель. Все это нужно вбивать вручную, и при большом объеме такая работа занимает значительное время. Ошибки, опять же, не исключены.

Подготовка к архивному хранению:

Структурное подразделение и сотрудники архива проверяют правильность формирования дела, его оформления и соответствие количества бумаг, включенных в опись, номенклатуре дел. Проверка занимает время.

Выдача документа из архива:

За время курсирования документа по рукам отметки в журнале передачи часто пропускаются, бумаги теряются, при срочном требовании не всегда понятно, где они. Бывает трудно установить, отправлялась ли уже конкретная бумага в конкретную организацию, сколько копий бумаги было сделано и у кого они находятся.

Уничтожение дел:

Экспертная комиссия вручную отбирает дела, которые по сроку подлежат уничтожению. На эти дела комиссия составляет акт, он отправляется на согласование к руководству. Процесс часто занимает много времени, а единичные ошибки даже при грамотном подходе все равно не исключены.

Поиск документа:

Обычно чтобы найти документ, нужно знать номер дела, его содержание, ответственных за него людей, либо просматривать все дела за нужный отрезок времени. Если дело потерялось, поиск его в большом архиве становится почти равнозначным поиску иголки в стоге сена.

Преимущества системы автоматизации

Передача документов на архивное хранение:

Система сама напоминает сотрудникам о наступлении срока передачи документа в архив. В пару кликов можно посмотреть, какие документы сейчас в архиве, какие на руках у сотрудников или контрагентов, когда будут сданы, какие просрочены, сколько будет возвращено или прибудет в следующем месяце и т. п.

Однократная регистрация документа — один из принципов электронного документооборота — позволяет однозначно идентифицировать документ и исключает в дальнейшем ошибки и потери.

Оформление дел:

Уже при занесении документов в базу мы можем указать, в какое дело они будут помещены после исполнения. Можем поместить вручную. В два-три клика мы переносим документы из одного дела в другое. При попытке «подшить» в дело неподходящий документ система оповестит об этом. Программа самостоятельно предлагает подходящие для сохранения конкретного документа дела. А в «карточке» дела мы указываем, где физически в архиве оно находится: на каком стеллаже, в какой полке. Это чтобы потом за 2–3 секунды узнать, где искать нужную бумагу. Обложка и все листы дела, создающиеся в процессе формирования, в системе можно сделать и распечатать по шаблону за несколько секунд.

Подготовка к архивному хранению:

Многие данные подставляются автоматически и являются уже проверенной информацией. При нехватке документов и расхождении с номенклатурой система не даст провести дело и уведомит о нарушении.

При передаче дел в программе электронного документооборота — например, в «1С: Документооборот» — можно составить опись и печатную форму, посмотреть, какие дела в данный момент открыты, какие считаются исполненными или уже переданы в архив.

Выдача документа из архива:

Журнал передачи оформляется в электронном виде и используется для контроля возврата выданных дел. Мы сразу видим, какой документ кому передан, когда срок возврата или когда документ возвращен, сколько копий сделано. Журнал передачи можно распечатать. По шаблону, в несколько кликов, можно создать карту-заместитель дела.

Уничтожение дел:

Процедура проходит в системе электронного документооборота, которая не позволит поставить на уничтожение дела с не истекшим сроком хранения. Возможность ошибки ничтожна. Процедура согласования регламентирована и контролируется программой.

Становится ясно, что электронная система автоматизации полезна даже для архивного хранения документов в бумажном виде, поскольку помогает экономить трудозатраты. Как следствие — позволяет держать меньшее количество сотрудников, ответственных за архив, а также — минимизирует вероятность ошибок. Упомянем еще несколько преимуществ, которые Вы получите при наличии системы электронного документооборота:

- В системе есть возможность выполнять различные операции параллельно. Так время движения документа сокращается.
- Непрерывность движения документа позволяет видеть, кто в данный момент является ответственным за исполнение документа.
- Единая база информации исключает появление дублей.
- Оперативный доступ к документам упрощает ряд операций с ними и ускоряет многие рабочие процессы.
- Согласование документов, а вслед за ним и принятие решений существенно ускоряется.
- Наличие однозначного ответственного лица на каждом этапе движения документа способствует повышению исполнительской дисциплины.
- Шифрование данных и настройка прав доступа помогает охранить документы от несанкционированного использования информации.
- При электронной регистрации и оформлении документов формирование архива происходит автоматически, без необходимости предпринимать дополнительные шаги.

Минусы электронной системы хранения

Отметим и минусы применения системы ЭДО для ведения архива. Основной — большие вложения, необходимые для покупки ПО и внедрения системы в производство. Плюс для функционирования должным образом часто приходится идти и на улучшение «железа» — компьютеров на рабочих местах. Но такое масштабное вложение является единоразовым: регулярное сопровождение системы уже не будет столь дорогостоящим. А финансовая экономия благодаря системе окупит инвестиции.

Стоимость сопровождения системы зависит от многих факторов: от состояния ИТ-структуры компании до добросовестности сотрудников, выполняющих работы по поддержке. Часто лучше отдать сопровождение системы на аутсорсинг. Чтобы сразу посмотреть, как это и сколько стоит, зайдите в наш раздел, посвященный сопровождению программ на платформе «1С» или, проще, позвоните и получите исчерпывающую консультацию.

Уже через 5–10 лет наличие электронного архива и, тем более, наличие электронной системы управления архивом станет лучшим решением для крупных предприятий и государственных организаций. И вопрос для сомневающихся: как вы думаете, сколько документов и людей скопится в архиве вашей компании к этому времени и насколько возрастут первоначальные вложения по сравнению с сегодняшней ситуацией?..

Решение затягивать с автоматизацией в сфере хранения документов, увы, неоднозначно. Гораздо эффективнее будет сосредоточиться на выборе хорошего интегратора и поставщика ПО — вот тут грамотный подход действительно позволит сэкономить и средства, и время.

Другой минус — это необходимость обучать сотрудников. Но если учитывать этот пункт с самого начала, риск саботажа сотрудниками новой схемы работы будет минимален. На помощь придут и современные методики игрового обучения, и опытные преподаватели (тут вернемся к вопросу о выборе компании-интегратора), и включение специалистов в проектную команду, и другие инструменты.

Выводы

Правильно построенная система обработки и дальнейшего хранения документации дает возможность производить оперативный и эффективный обмен информацией между всеми участками производственного процесса, позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных задач, исключить возможное появление ошибок при подготовке отчетной документации, а так же в кратчайший срок найти необходимый документ в архиве. В настоящее время наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии учреждения и его руководства. Это означает полную управляемость подчинённых руководством, их компетентность, солидарность, дисциплинированность и заинтересованность в максимально успешном выполнении порученного дела.

Кроме этого, большую роль в процессе документооборота играет архивное хранение, как действующей документации, так и хранение документов постоянного хранения. Ведь насколько грамотно и правильно будут оформлены документы на их хранение, настолько быстро их можно будет найти при необходимости.

Использование документов, хранящихся в архивах (не только ведомственных), производится в политических, культурно-просветительских, учебных, юридических и иных целях. В государственных архивах формы использования документов разнообразнее, чем в ведомственных. К ним можно отнести и организацию выставок, подготовку публикаций, лекций, докладов, экскурсий, организацию работы читального зала и др.

А автоматизация
ее роль?
преимущества!

Приложение

- 1. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2002.- 208 с.**
- 2. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1999. – 200 с.**
- 3. <https://rarus.ru/1c-doc/article-arhivnoe-hranenie-dokumentov/>**